
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En cumplimiento a lo ordenado por auto de cinco de abril de dos mil diecisiete, en los autos del juicio de amparo directo 928/2016 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 al tercero interesado ALFONSO MORENO GARCÍA, 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, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá 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 promovida por Ramiro Antolín Gamboa Escobar, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Juez Primero de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia dictada el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, en el expediente 417/2015, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2017.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Margarita Domínguez Mercado.

Rúbrica.

(R.- 448868)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 206/2017, promovido por Heber Enrique Quiñonez Manyoma, en contra de la sentencia dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 666/2011, por auto de fecha veintiséis de abril de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercero interesada Gabriela Iztazut Flores Bautista, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 26 de abril de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal

Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California

Guadalupe Muro Páez.

Rúbrica.

(R.- 449004)

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

SEVEN ELEVEN, MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, DE CAPITAL VARIABLE.

En amparo 1055/2016-III, promovido por **MIGUEL ÁNGEL BLANCO GUTIÉRREZ**, en cuanto apoderado legal de **GUILLERMO GUERRA CÁRDENAS**, contra actos del **JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y OTRAS**, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a 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 el Excelsior.

Zapopan, Jalisco, diez de mayo del dos mil diecisiete.

La Secretaria

Luz Elena Gómez Álvarez.

Rúbrica.

(R.- 449382)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo directo 203/2016, promovido por **HORACIO LEOPOLDO HERNÁNDEZ GARRIDO**, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintisiete de noviembre de dos mil trece, en el toca de apelación 243/2013, se ordenó correr traslado a los terceros interesados **Juan Espinosa Lora** e **Ismael González Ciriaco**, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

También se le apercibe para que en caso de no comparecer por sí o por medio de su representante legal, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal.

Toluca, Estado de México, cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado

en Materia Penal del Segundo Circuito.

Licenciada Rosalva Carranza Peña.

Rúbrica.

(R.- 449407)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO:

Emplazamiento de los Terceros Interesados

Rubén Hernández, César Vanegas Rueda, Ramiro Torres Morales, Daniel Trujillo Ortega, Rogelio Rivera Bernal, José Del Carmen Solís Rodríguez, Fernando Torres Morales, Cristhian Arturo Cervantes Godínez, y Fernando Toski Palacios.

En el juicio de amparo 1914/2016, promovido por **HSBC México, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC**, por conducto de su apoderado, contra el acto de la **Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, y otros**, consistente en el ilegal emplazamiento, así como todo lo actuado en el expediente laboral 1457/2013, señalando como terceros interesados a **Rubén Hernández, César Vanegas Rueda, Ramiro Torres Morales,**

Daniel Trujillo Ortega, Rogelio Rivera Bernal, José Del Carmen Solís Rodríguez, Fernando Torres Morales, Cristhian Arturo Cervantes Godínez, y Fernando Toski Palacios, y al desconocerse su domicilio, el cinco de abril de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que 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 Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías y escrito aclaratorio.

En Ciudad de México, a 11 de abril de 2017.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciada Christian del Rosario Salinas Álvarez.

Rúbrica.

(R.- 449109)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO**

Hago de su conocimiento que en el Juicio de Amparo 290/2017, del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, promovido por FERNANDO GÓMEZ GUZMÁN contra el proveído de veintidós de marzo de dos mil diecisiete, por el que la autoridad responsable desechó el incidente no especificado de revisión de medidas cautelares, en los autos de la causa penal 76/2013, que atribuye al JUEZ VIGÉSIMO TERCERO PENAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada RAQUEL CERQUEDA MONTALVO, por edictos que 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 Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Ciudad de México a 08 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Horacio Arellano Hernández.

Rúbrica.

(R.- 449462)

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

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL D.C.228/2017, PROMOVIDO POR LA QUEJOSA TERESA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CONTRA EL ACTO DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, A LA TERCERO INTERESADA YOLANDA SELA SAMBORSKUY O YOLANDA SELA DE ARREDONDO CEPEDA O YOLANDA SELA DE ARREDONDO, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2017.

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

Lic. Alfonso Avianeda Chávez.

Rúbrica.

(R.- 449468)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
con residencia en Villahermosa
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 49/2017-VI, del índice del JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, promovido por Josué García Torres, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Edward Iván Arias Hernández y/o Edwar Word Murphy Arias, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos en el juicio de referencia. En la demanda relativa, el quejoso se señaló como autoridad responsable al Juez Quinto Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, contra el acto consistente en la dilación procesal en la causa penal 12/2015 y su acumulado 42/2015, del índice del Juzgado Quinto Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco, por lo que se le previene para que se apersone en el juicio de amparo 49/2017-VI dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tabasco, 08 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco.
Jesús Manuel González Cano
Rúbrica.

(R.- 449570)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

En el amparo directo 614/2016 penal, promovido por Francisco Ulloa Ramírez, contra la sentencia dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 48/1996, por auto de nueve de mayo de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a Guillermo Fernando Espriu, por medio de EDICTOS para que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante esta autoridad, en defensa de sus intereses, si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a partir del treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete.

Mexicali, Baja California, 9 de Mayo de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Raymundo López García.
Rúbrica.

(R.- 449587)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
A.D.C. 343/2016
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintisiete de abril de dos mil diecisiete, por el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, se emplaza a juicio, por medio de edictos a la tercero interesada SILVIA CHÁVEZ MARTÍNEZ, en el Juicio de Amparo Directo Civil 343/2016, promovido por la **SUCESIÓN A BIENES DE BENITO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, por conducto de **AUREA GARFIAS SUBERSA** en su carácter de albacea, y **EVERARDO LÓPEZ MERCADO**, abogado patrono de la referida sucesión, contra la sentencia dictada el **diez de marzo de dos mil dieciséis**, por esa autoridad, en los autos del toca civil 307/2015, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Boulevard Luis Encinas Johnson, # 253, colonia San

Benito, de esta ciudad, dentro del término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará en la puerta del tribunal, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior".

Hermosillo, Sonora, a 27 de Abril de 2017.
Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Manuel Juárez Molina
Rúbrica.

(R.- 449379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO

Juan Diego Cardoza Hurtado.

En los autos del juicio de amparo directo 655/2011, promovido por José Reyes Ortiz Massu, contra la sentencia dictada por la Sala Penal Colegiada "A" del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los autos del toca 296PC/2008, por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la abrogada Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado. Se le hace saber que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezca por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Primer Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Durango, a cuatro de mayo de dos mil diecisiete.
Secretario de Acuerdos
Licenciado José Torres Pérez.
Rúbrica.

(R.- 449655)

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

RAFAEL NAVA FLORES.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 84/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, POR CONDUCTO DE SU APODERADA TANIA MARLEN MONROY PÉREZ, contra los actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de nueve de diciembre de dos mil dieciséis, dictada en el toca 1839/2016-2, derivado del juicio ordinario civil número de expediente 1529/210, seguido por AMADOR LÓPEZ RAYMUNDO, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de mayo dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado RAFAEL NAVA FLORES, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de mayo de dos mil diecisiete.
La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 449706)

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.P. 272/2017-II, promovido por Moisés Adán Sánchez González contra la sentencia de diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Cristina Feliciano López de la Cruz y Ricardo González Hernández, 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; haciéndoles saber que deberán presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

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

(R.- 449720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en local de este juzgado Sexto de lo Mercantil a las 10:15 diez horas con quince minutos del día 03 tres de julio del año 2017, en autos del juicio **MERCANTIL EJECUTIVO**, promovido por **ALEJANDRO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**, en contra de **MIGUEL ÁNGEL VILLALOBOS GUTIÉRREZ**, expediente 1349/2008, el siguiente bien inmueble:

Finca marcada con el número 880, de la calle Jade, así como el lote de terreno en el cual se encuentra construida, Colonia San Marcos, Guadalajara, Jalisco, **bien inmueble que cuenta con una superficie de 124.32 M2. Siendo justiprecio la cantidad de \$780,715.50 (SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL).**

Convocándose postores, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad fijada como justiprecio, pudiendo exhibir lo que corresponde al 10% diez por ciento de esta.

Edicto que deberá publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, a 19 de mayo del año 2017
La Secretario de Acuerdos
Abogada María de Lourdes García Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 449857)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
~EDICTO~

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO QUINTO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

TERCERO INTERESADA: "IGLESIA DE DIOS EVANGÉLICA RENOVACIÓN EN CRISTO A.R."

En los autos del juicio de amparo **37/2017**, promovido por Fernando Pérez Luna, contra actos de los **Integrantes de la Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03, del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, con residencia en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; al ser señalado como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, a pesar que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo

vigente, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, los que se publicarán por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta ciudad, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado 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, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 9 de Mayo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Asalia Rangel Montero.

Rúbrica.

(R.- 449388)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 850/2016.**

Se notifica a:

- **Clay Benjamín Anthony o Clay Benjamín Antony; y**
- **Stephen Michael Harriage.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 850/2016, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Desarrollos Inmobiliarios Herradura, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de la sentencia de fecha cinco de octubre de dos mil dieciséis, pronunciada por el Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 525/2016, derivado del juicio ejecutivo mercantil número 67/2015-II, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de terceros interesados, a fin de que acudan ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición, en la secretaría de acuerdos, copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

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

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 449901)

Estados Unidos Mexicanos

Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 268/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **LILIANA ELVIRA ROJAS LADRÓN DE GUEVARA**, contra el acto de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de quince de febrero del dos mil diecisiete, dictada en el toca 25/2017, derivado del juicio 1140/2014, del índice del Juzgado Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiuno de abril de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas CARMEN GÓMEZ MIJARES Y MARINA GÓMEZ MIJARES, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 4 de mayo de 2017

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

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 449906)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
"EDICTO"

Tercero Interesado: "Central de Servicios de Carga de Sonora", Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo 1133/2016, promovido por Francisco Juárez Reyes, Gildardo Antonio Audelo Casillas y Amado Bautista Santos, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado del Ejido de San Fernando, de Guaymas, Sonora; contra actos del Segundo Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad y el Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora, consistentes en la la resolución de ocho de abril de dos mil dieciséis, dictada por el referido Tribunal, dentro del toca 258/2015 de su índice; por desconocerse el domicilio del referido tercero interesado, se ordena su emplazamiento por edictos, para que en el término de treinta días señale domicilio conocido en esta ciudad, donde recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido, se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

Atentamente
Hermosillo, Sonora, 25 de abril de 2017.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora.
Víctor Manuel Puebla Gutiérrez.
Rúbrica.

(R.- 449917)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por Rey David López Álvarez, Amparo Directo Penal 518/2016, se ordena emplazar al tercero interesado Diana Mireya Román Mendoza, por conducto de su madre Azucena Mendoza Quijada, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca en el Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de derecho se le harán por medio de lista que se fije en estrados de este Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el veintiuno de febrero de dos mil trece, dictada por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, derivado del toca penal 288/2012, relativo al expediente 284/2011, instruido en contra de Rey David López Álvarez, por los delitos cometidos en perjuicio de DIANA MIREYA ROMÁN MENDOZA.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 27 de abril de 2017.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.
Licenciada María Lourdes Colio Fimbres.
Rúbrica.

(R.- 449918)

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

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

KARINA GABRIELA ÁLVAREZ DEL CASTILLO SOTELO Y
EDGAR GABRIEL VALDEZ DE LA TORRE.

En los autos del juicio de amparo número 1135/2016-V, promovido por **CESAR ADRIAN VOLPI BELTRAN**, en su carácter de apoderado legal de la persona moral **ADAMANTINE SERVICIOS, S.A. DE C.V.**, quien a su vez es apoderado legal de **CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE DIVISION FIDUCIARIA**, quien es fiduciario del fideicomiso identificado como **F/00430 Y/O F/430**, contra actos del **Juez Cuadragésimo Sexto Civil de la Ciudad de México**, radicado en este Juzgado Octavo

de Distrito en Materia Civil en esta capital; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que 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 de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, 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 ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Juan Manuel Rivera Ávila.

Rúbrica.

(R.- 449847)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 316/2016, promovido por Celso Sánchez Márquez, contra sentencia dictada el dieciocho de diciembre de dos mil siete, engrosada el catorce de febrero de dos mil ocho, Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Sonora, residente en esta ciudad, en toca 715/2007, se ordena notificar terceros interesados Leonel Paredes Perú, Adrián Alejandro González Humar y María del Refugio Paredes Machado, haciéndoles saber tienen treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezcan este tribunal a defender derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 28 de abril de 2017.

Secretario de acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 449919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Tercero interesado:

Martha Delia Villanueva Rojas, que es la representante legal de la menor de edad **Brisa Yulieth Chávez Villanueva**, en la causa penal 75/2007.

El 29 de agosto de 2016, **Alfredo Barona Flores y Luciano Tolentino Jacobo**, por propio derecho, presentaron demanda de amparo directo contra la sentencia dictada en el toca de apelación 1037/2008 del índice de la **Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima**, derivado de la causa penal 75/2007, del índice Juzgado Primero de lo Penal de Tecomán, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo **788/2016**.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación". México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 24 de abril de 2017.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 449922)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla.
EDICTO

Tercero interesado José Humberto Romero Reséndiz, en razón de ignorar su paradero por este medio se le comunica que en el juicio de amparo 1989/2016 del índice de este juzgado, promovido por Agustina Romero García, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de San Juan de los Llanos, Puebla, se le previene para que se presente al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, misma que se celebrará una vez concluido dicho plazo.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Lic. Iván Ramos Irene.

Rúbrica.

(R.- 450035)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Tercero interesado:

Rafael Jiménez Contreras y Gerardo Ochoa Negrete, en la causa penal 109/2010.

El 5 de agosto de 2016, **José Guadalupe Esparza Lechuga**, por propio derecho, presentó demanda de amparo directo contra la sentencia dictada en el toca de apelación 231/2012 del índice de la **Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima**, derivado de la causa penal 109/2010, del índice Juzgado Primero de lo Penal de Manzanillo, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo **783/2016**.

Para su publicación en los siguientes periódicos: "Diario Oficial de la Federación". México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 26 de abril de 2017.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda

Rúbrica.

(R.- 450036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario del Décimo Noveno Circuito
en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa
Reynosa, Tamaulipas
EDICTO.

RICARDO GARCÍA VEGA.

P R E S E N T E.

En los autos del toca penal 106/2015, se promovieron demandas de amparo directo a favor de los quejosos Kerry Gutiérrez Ramírez y Jesús Ruiz Torres, respectivamente, contra la resolución de treinta de septiembre de dos mil quince, pronunciada por este Tribunal Unitario en el toca penal 106/2015-II, en el que se modificó la sentencia condenatoria de treinta de enero de dos mil quince, emitida por el Juez Séptimo de Distrito en el Estado, con sede en esta ciudad, en la causa penal 70/2011-III, por los delitos de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional y otros, habiéndose radicado los juicios de amparo 26/2016 y 227/2016, del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito, con sede en Reynosa, Tamaulipas, y; por auto fechado el día de hoy, diez de mayo de dos mil diecisiete, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el

diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazarle a juicio por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en el país, por tres veces, de siete en siete días, y deberán contener una relación sucinta de las demandas, haciéndole saber al tercero interesado que se le concede el término de diez días, contados del día siguiente al de la última publicación, para que comparezca a defender sus derechos, fijándose además, en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de las demandas por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia que de no comparecer y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en el local de este órgano jurisdiccional, con fundamento en el numeral 29 de la Ley de Amparo. Las copias de las demandas quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal.

Atentamente.

Reynosa, Tamaulipas, 10 de mayo de 2017.

La Secretaria del Tercer Tribunal Unitario del Décimo Noveno Circuito.

Lic. Alma Patricia Medrano Ostigüín.

Rúbrica.

(R.- 449920)

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

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

CARLOS BARBOSA VILLARAUZ Y EMMA CASTAÑEDA CASTAÑEDA.

En los autos del juicio de amparo número **130/2017-V**, promovido por **MARIA CONCEPCIÓN JAIME HERNÁNDEZ, por propio derecho**, contra actos del **Juez Vigésimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que 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 de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, 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 ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Fortres Mangas Martínez.

Rúbrica.

(R.- 450580)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **759/2016**, promovido por **Michelle Berezowsky Gómez por propio derecho y en representación de su menor hijo Andrés Berezowsky Gómez o Pablo Andrés Rendón Berezowsky**, contra los actos reclamados del Fiscal y del Agente del Ministerio Público de la Federación, ambos adscritos a la Fiscalía Especializada para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas, de la Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de la República, consistentes en la aprobación en definitiva de la propuesta del no ejercicio de la acción penal en la averiguación **AP/PGR/FEVIMTRA/535/2013, así como su ejecución**, en la que figura como indiciada, entre otro, **Melba Delfina Ojeda Solís**, tercero interesada en este juicio, mediante proveído de uno de diciembre de dos mil dieciséis se ordenó el emplazamiento de esta última mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a la antes nombrada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la acturía de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2017.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Alma Patricia Santillán Navarro.

Rúbrica.

(R.- 450583)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-916/2016
"EDICTOS"

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo DC-916/2016, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Antonio Martínez Ríos, contra actos de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de la tercera interesada "**Leticia Hernández Vergara**", en este juicio de garantías, se ha ordenado por auto de veintisiete de abril de dos mil diecisiete, emplazarla a juicio por medio de **Edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico de "**El Sol de México**", ello en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha tercera interesada en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copias simples de la demanda y sus anexos y, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 03 de mayo de 2017.

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

Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa

Rúbrica.

(R.- 450392)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
Tercera Sala Civil
Morelia, Mich.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS A
BEATRIZ ADRIANA BAUTISTA CÁLIZ

Con fecha 16 dieciséis de Enero de 2017 dos mil diecisiete, ésta Tercera Sala Civil, dictó dentro del toca I-272/2016, un proveído en los siguientes términos:

Viso el escrito presentado por Eduardo Huacuz Caballero, por su propio derecho se le tiene por presentado demanda de amparo contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución de fecha 5 cinco de diciembre del 2016 dos mil dieciséis, pronunciada en el toca I-272/2016, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por la parte actora, en contra de la sentencia definitiva de data 20 de mayo del año 2016 dos mil dieciséis, dictada por el Juez Octavo de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial, en el juicio ordinario civil número 909/2012, que sobre nulidad de juicio concluido, promovió el quejoso, frente a Abel Huacuz Caballero, Beatriz Adriana Bautista Cáliz y Eleuterio Oseguera Mendoza.

Demanda que se ordena remitir al Tribunal Colegiado en Materia Civil de Décimo Primer Circuito en Turno, juntamente con los autos de primera y segunda instancia, así como el informe justificado que rinda esta autoridad.

Por otra parte, se le tiene señalando como terceros interesados, así como domicilios de estos, a:

- a) ...
- b) ...

c) Beatriz Adriana Bautista Cáliz, de quien se desconoce su domicilio y quien ha sido notificada en el juicio de origen por medio de edictos.

Por otra parte, tomando en consideración que la tercera interesada Beatriz Adriana Bautista Cáliz, fue notificada en primera instancia por medio de edictos al desconocerse su domicilio, es por ello que el emplazamiento de la demanda de amparo se ordena verificar a estos últimos, por ese medio de comunicación procesal, en términos del segundo párrafo del inciso b), fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo; los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda, y se publicarán por tres veces, de siete en siete

días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoseles saber que deben presentarse ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito, que por turno le toque conocer del presente asunto, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación. Fijándose además en la puerta del tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, bajo apercibimiento que de no comparecer a verificar manifestación al respecto, se seguirá el juicio en rebeldía.

Notifíquese personalmente.

Mandato que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en los estrados de esta Sala.

Atentamente

Morelia, Michoacán; a 19 de Enero de 2017.

Lic. María del Socorro Pérez Zavala.

Rúbrica.

(R.- 449358)

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

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

EMPLAZAMIENTO DE LA CODEMANDADA: BP MÉXICO HOLDING COMPANY, S.A. DE C.V.

En los autos de la acción colectiva **712/2012-I**, promovido por **ELIDIO CEPEDA VELA Y OTROS** en contra de **BP MÉXICO HOLDING COMPANY, S.A. DE C.V. Y OTROS**, ante este Juzgado se dictó un auto el **dos de diciembre de dos mil quince**, que en la parte conducente dice:..." **ADMISIÓN.** *Con fundamento en el artículo 591 de la Legislación Procesal Civil Federal aplicable, se admite a trámite la ACCIÓN COLECTIVA DIFUSA Y LA ACCIÓN COLECTIVA EN SENTIDO ESTRICTO, promovida por ELIDIO CEPEDA VELA, representante común de más de treinta miembros de una colectividad, por conducto de su apoderada Irene Curiel Martínez, en contra de BP MÉXICO HOLDING COMPANY, S.A. DE C.V.; BP AMERICA PRODUCTION COMPANY, INC y BP p.l.c.*

Dése vista a la **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**, para que dentro del término de **tres días** manifieste lo que a sus intereses convenga.

Asimismo, en términos del segundo párrafo del precepto invocado, notifíquese en forma personal al representante legal de la promovente a efecto de que ratifique la demanda.

Ahora bien, dada la naturaleza de la presente Acción Colectiva, no ha lugar a realizar la notificación a la Colectividad del inicio del ejercicio de la acción colectiva de que se trata.

Con fundamento en el artículo 592 de la Legislación invocada, notifíquese a:

1. **BP MÉXICO HOLDING COMPANY, S.A. DE C.V.** en el domicilio ubicado en Avenida Santa Fe número 505, piso 10, Corporativo Santa Fe, C.P. 05349: México, Distrito Federal.

2. **BP AMERICA PRODUCTION COMPANY, INC** en el domicilio ubicado en 501 Westlake Park Boulevard, Houston, Texas 77079, USA.

3. **BP p.l.c.** en el domicilio ubicado en Saint James's Square London, Greater London SW1Y4PD, United Kingdom.

Para que dentro del término de **quince días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto produzcan contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se les tendrá por perdido ese derecho, asimismo para que señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir citas y notificaciones con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal le surtirán efectos por rotulón en términos del artículo 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Luego mediante auto de **once de enero de dos mil diecisiete**, se ordenó el emplazamiento a juicio de la demandada **BP MÉXICO HOLDING COMPANY, S.A. DE C.V.**, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Ciudad de México, a 28 de abril de 2017.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Berenice Contreras Segura.

Rúbrica.

(R.- 449360)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Tabasco
Juzgado 5to. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Boulevard Adolfo Ruiz Cortínez N°. 819, edificio Macro Plaza, colonia Centro,
Villahermosa, Tabasco, Código Postal 86,000
Juicio 1867/2016-IV-II
EDICTO

A **REY DAVID BASURTO RAMÓN**.

DONDE SE ENCUENTREN:

POR VÍA NOTIFICACIÓN SE COMUNICA QUE EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, SE TRAMITA EL JUICIO AMPARO 1867/2016-IV-II, PROMOVIDO POR FERNANDO MIER Y CONCHA SOTO, EN SU CALIDAD DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA MORAL QUEJOSA R.B. TEC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TREINTA Y SEIS DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y OTRAS AUTORIDADES, QUE HIZO CONSISTIR EN:

“...EL EMBARGO DE LAS CUENTAS BANCARIAS NÚMERO 7006447428 Y 70009052192, DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO BANCO BANAMEX (MÉXICO), S. A....”

ESTE JUZGADO QUINTO DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, EN TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIÉIS, PROVEYÓ LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA CITADA, SE SEÑALÓ FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, POSTERIORMENTE SE PIDIÓ INFORMES JUSTIFICADOS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES Y SE LE DIO EL CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS A **REY DAVID BASURTO RAMÓN Y JOSÉ JESÚS PÉREZ PAZ**.

TODA VEZ QUE NO SE LOGRÓ EL EMPLAZAMIENTO DEL TERCERO INTERESADO **REY DAVID BASURTO RAMÓN**, A PESAR DE HABERSE REALIZADO LAS INVESTIGACIONES A QUE ALUDE LA FRACCIÓN III, INCISO B) DEL ARTÍCULO 27, DE LA LEY DE AMPARO, EL VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, HACIÉNDOLE SABER QUE SE FIJÓ COMO FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LAS **ONCE HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL CUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, SE EXPIDE EL PRESENTE, PARA SER PUBLICADO EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION” Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA; **DEBIENDO PRESENTARSE EL CITADO TERCERO INTERESADO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO, SITUADO EN EL BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINEZ NUMERO 819, EDIFICIO MACRO PLAZA, COLONIA CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO, CÓDIGO POSTAL 86,000, A RECOGER COPIA DE TRASLADO PARA COMPARECER A JUICIO SI A SU INTERES CONVIENE, AUTORIZAR PERSONA QUE LO REPRESENTE Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, EN VILLAHERMOSA, TABASCO.

Villahermosa, Tabasco 27 de abril de 2017.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Tabasco.

Lic. Juana María Colomé Payró

Rúbrica.

(R.- 449389)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTOS

A LA MORAL TERCERA INTERESADA
**“SANTA LUCIA DE CELAYA”, SOCIEDAD ANÓNIMA
DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo 267/2017-I, promovido por Cinthia Verenice Martínez Cruz, apoderada legal de “PROYECTOS ADAMANTINE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, contra actos del Juez Primero Civil de Partido de esta localidad, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarla a juicio por edictos, que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República

Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: **"I.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO Y DEL QUE PROMUEVE EN SU NOMBRE.** QUEJOSA: "PROYECTOS ADAMANTINE", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, por conducto de su apoderada general para pleitos y cobranzas Licenciada Cinthia Verenice Martínez Cruz. **II.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO:** i) Señora MARTHA GARCÍA RENDÓN. ii) SANTA LUCÍA DE CELAYA, S.A. DE C.V. iii) BANCO DEL BAJÍO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO O TRANSMITENTE DEL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 5329-10-11. iv) BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER. **III.- AUTORIDADES RESPONSABLES:** C. Juez Primero Civil de Partido del Partido Judicial de Celaya, Estado de Guanajuato. **IV.- ACTOS RECLAMADOS:** Todos y cada uno de los actos emitidos por la autoridad señalada como responsable en relación, con motivo y durante la substanciación del Juicio Ordinario Mercantil promovido por la Señora MARTHA GARCÍA RENDÓN en contra de SANTA LUCÍA DE CELAYA, S.A. DE C.V., BANCO DEL BAJÍO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO O TRANSMITENTE DEL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 5329-10-11 y BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, radicado en el Juzgado Primero civil de Partido del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato, bajo el número de expediente M0075/2015. Así como todos aquellos actos que constituyan o puedan implicar la ejecución de los actos que se reclaman."; además se le hace saber que dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer por conducto de su representante legal ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazada, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 10 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Aarón Isaac Ojeda Romo.

Rúbrica.

(R.- 449895)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

DOMICILIO IGNORADO

Al Gerente, Representante Legal o Apoderado de Construcciones Especializadas Aragón S, de R.L. de C.V.

Monterrey Nuevo León, en fecha 24 de abril de 2017, se dictó en este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León en el expediente judicial **805/2016** relativo a los medios preparatorios a juicio ordinario mercantil promovidos respecto de Construcciones Especializadas Aragón S, de R.L. de C.V. un auto en el que se señalan las **11:00 once horas del día 28 veintiocho de junio de 2017 dos mil diecisiete**, a fin de que tenga verificativo la materialización de la prueba confesional bajo protesta de decir verdad ofrecida por el promovente a cargo del Gerente, Representante Legal o Apoderado con facultades para absolver posiciones de **Construcciones Especializadas Aragón S, de R.L. de C.V.**, en términos del artículo 1217 del Código de Comercio; desahogo que tendrá verificativo al tenor de las posiciones que esta Autoridad previamente califique de legales y que en sobre cerrado se acompañaron al escrito inicial, debiéndose correr traslado por medio de las copias simples de la solicitud planteada y anexos que se acompañan a la misma, debidamente selladas y rubricadas que lo sean por la Secretaría de este Juzgado, haciendo de su conocimiento el objeto de la diligencia y la cantidad que se reclama en los documentos allegados al escrito inicial de demanda es de **\$10'229,885.54 (diez millones doscientos veintinueve mil ochocientos ochenta y cinco pesos 54/100 moneda nacional)**, así como el origen del adeudo que proviene de la citadas facturas base de la acción. Al efecto, notifíquese al absolvente en el domicilio señalado en autos por el compareciente, cuando menos con 2 dos días de anticipación del desahogo de la prueba en comento, sin contar el día en que se verifique la diligencia de notificación, el día siguiente hábil en que surta efectos la misma ni el señalado para recibir la declaración, esto es, a mas tardar

el día 21 veintiuno de junio de 2017 dos mil diecisiete, a fin de que acuda al local de este Juzgado debidamente identificado, en la hora y fecha indicada para la verificación de la prueba en cuestión; bajo el apercibimiento de que en caso de no comparecer sin justa causa a dicha citación, será declarado confeso al tenor de las posiciones que hayan sido calificadas de legales por este órgano jurisdiccional, de conformidad con los artículos 1090, 1212, 1214, 1217, 1223, 1224 y 1232 del Código de Comercio. En la inteligencia de que en la Secretaría del juzgado se proporcionarán mayores informes al interesado, quedando a su disposición las copias de traslado por si desea imponerse de la misma. DOY FE.-

Monterrey Nuevo León, a 25 de Mayo de 2017.

El C. Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León.

Lic. Antonio Guadalupe Arroyo Montero.

Rúbrica.

(R.- 450447)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

A la **Ciudadana Elsa Dolores Palomo Herrera**. Por medio de tres edictos se le notifica que dentro del **expediente judicial número 30/2017** relativo a los **medios preparatorios a juicio ejecutivo mercantil** sobre reconocimiento de adeudo promovido por **Francisco Javier Almaguer Cavazos, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Constructora e Inmobiliaria Power-Tech, Sociedad Anónima de Capital Variable respecto de Elsa Dolores Palomo Herrera**, se han señalado las **12:00 doce horas del día 26-veintiséis de junio del año 2017-dos mil diecisiete**, para que tenga verificativo en las salas de audiencia de este tribunal, ubicadas en el piso 14 catorce del Edificio Torre Meridiano, localizado en la calle Doctor Coss número 731 Sur en el centro de Monterrey, Nuevo León, la confesional por posiciones ofrecida a su cargo, ordenándose citar por lo menos con 2 dos días de anticipación al señalado para la audiencia, sin contar el día en que se verifique la diligencia de notificación, el día siguiente hábil en que surta efectos la misma. En el entendido de que quien comparezca a absolver posiciones a cargo de Elsa Dolores Palomo Herrera, deberá acreditar su personalidad así como sus facultades para absolver. Con el apercibimiento de que en caso de no comparecer sin justa causa a esta citación, se le tendrá por confeso en aquellas posiciones calificadas de legales, lo cual se hará de oficio; siempre y cuando se encuentre exhibido con anterioridad al desahogo de las prueba el pliego de posiciones. En la inteligencia de que dicha notificación deberá practicarse mediante edictos que habrán de publicarse por 3 tres veces consecutivas en el periódico El Universal, (que es un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional) así como en el periódico El Norte de Editora el Sol, Sociedad Anónima de Capital Variable, El Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Oficial del Estado, en la inteligencia de que la notificación hecha de esta manera surtirá sus efectos, a partir del día siguiente al de la última publicación que se realice en el rotativo a que se refiere este párrafo, ello conforme a lo establecido en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al código mercantil en comento. Igualmente se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el Primer Distrito Judicial, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se le harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, es mediante su publicación en el boletín judicial de conformidad con los artículos 1069 y 1070 del Código de Comercio. Doy fe.

Monterrey, Nuevo León a 15-quince de mayo de 2017-dos mil diecisiete.

Ciudadana Secretario Adscrita del Juzgado Quinto de Jurisdicción

Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Licenciada María del Socorro Cías Fuentes

Rúbrica.

(R.- 450558)

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

- ❖ “Inmobiliaria Noticias, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente del lote 11-B.**
- ❖ Inmobiliaria Belvedere, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente del lote 7.**
- ❖ PROICSA, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente de los lotes 10-A y 10-B.**
- ❖ Mexicana de Inmuebles y Bienes Raíces, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente del lote 10-C.**
- ❖ Promotora e Inversora IDASA, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente del lote 27.**
- ❖ Promotora Wal-ver, Sociedad Anónima de Capital Variable, **adquirente del lote 8-A.**
- ❖ Multibanco Mercantil de México, Sociedad Nacional de Crédito, **adquirente de los lotes 18 y 19, antes 16 y 17.**
- ❖ Moisés Assa Duek, Isaac, León, Mario y Salvador Assa Mizhahi, **adquirente de los lotes 15 y 17.**
- ❖ Desarrollo de Acapulco, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, **adquirente del lote 6-B.**
- ❖ Sucesión a bienes de Willie Marie Sephens Dietz.
- ❖ Sucesión a bienes de José Stephens Estrada.
- ❖ Promotora Jorey, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- ❖ Desarrollo Costa Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- ❖ Empresa Punta Venus, Sociedad Anónima P.I.C.”

“Cumplimiento auto diecinueve de abril de dos mil diecisiete, dictado por la Juez Cuarto Distrito Estado Guerrero, en juicio Amparo **175/2014**, promovido MARÍA GUADALUPE ROJO LUGO, contra actos del **Promotora Turística de Guerrero, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guerrero**, residente en esta ciudad y otras autoridades, se hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesados, en términos artículo 5º, fracción III, inciso a) ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersonen, debiéndose presentarse este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término **TREINTA DÍAS**, a partir de la siguiente última publicación del presente edicto; **apercibidos** de no comparecer en el lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional”.

En la inteligencia que este juzgado ha señalado **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**, para la celebración de la audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos”.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles 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 veinticinco días del mes de abril del año dos mil diecisiete.- doy fe.**

Atentamente.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, residente en esta ciudad.

Mariella Jaramillo Pineda

Rúbrica.

(R.- 450600)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

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

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción
en toda la República y residencia en la Ciudad de México

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: "Se comunica al demandado **Iván Cazarín Molina y/o Iván Casarín Molina alias "El Tanque"**, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en la Ciudad de México mediante proveído de **TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República contra **César Cazarín Molina y/o Víctor Hugo Rentería Delgado alias "El Tornado" y/o "El Matazetas"** e **Iván Cazarín Molina y/o Iván Casarín Molina alias "El Tanque"**, se registró con el número **21/2016**, consistente esencialmente en: **se admite la demanda** en la vía y forma propuesta por los ocursores, quienes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto de: **"INMUEBLE UBICADO EN CALLE AZOFRA 88, COLONIA LA RIOJA, TLAJOMULCO, JALISCO, CUYO VALOR COMERCIAL FUE DETERMINADO POR PERITOS EN MATERIA DE VALUACION DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$2,390,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N. (Anexo 1.40), EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE JALISCO BAJO EL FOLIO REAL 2522539 (anexo 1.20). INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE NAVARRETE 85, COLONIA LA RIOJA, TLAJOMULCO, JALISCO, CUYO VALOR COMERCIAL FUE DETERMINADO POR PERITOS EN MATERIA DE VALUACIÓN DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$2,619,000.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N. (Anexo 1.41), EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE JALISCO BAJO EL FOLIO REAL 2522536 (Anexo 1.20)".** Asimismo, en cumplimiento al auto de **DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracción II de la Ley Federal de Extinción de Dominio, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia; se ordena el emplazamiento **por medio de edictos** del demandado **Iván Casarín Molina alias "El Tanque"**, los cuales deberán publicarse **por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles en un periódico de mayor circulación en la República** (ya sea el **"El Universal"**, **"Excélsior"**, **"Reforma"** o **"La Jornada"**) o **cualquier otro de esta naturaleza**; y, en el **Diario Oficial de la Federación**) para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del auto que la admitió a trámite, así como del presente proveído; haciéndole saber a dicho codemandado que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en la Ciudad de México**, ubicado en avenida Insurgentes Sur 1888, piso 11, colonia Florida, delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, dentro del término de **treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos**, para que dé contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía; asimismo, todas las demás se practicarán mediante publicación por lista". Por otra parte, hágase del conocimiento al demandado **Iván Cazarín Molina y/o Iván Casarín Molina alias "El Tanque"**, que se fijaron las diez horas del nueve de mayo de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia".

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA (YA SEA "EL UNIVERSAL", "EXCÉLSIOR", "REFORMA" O "LA JORNADA") O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

En la Ciudad de México, a dieciocho de abril de dos mil diecisiete.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción
en toda la República y residencia en la Ciudad de México.

Hortensia Guadalupe Juárez García.

Rúbrica.

(R.- 450553)

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

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA DEMANDADA: ROCIO LILIANA LANDEROS RICO.

En los autos del juicio ordinario civil 374/2016-II, promovido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, radicado en este juzgado federal, en veintiocho de julio de dos mil dieciséis, se dictó en la parte conducente el siguiente auto: **SE ADMITE** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con las copias simples del escrito inicial de demanda y anexos que se acompañan a la presente, así como de este auto debidamente, cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a la demandada ROCIO LILIANA LANDEROS RICO, (...), para que en el plazo de **NUEVE DÍAS**, produzca la contestación a la demanda instaurada en su contra; oponga defensas y excepciones que tenga que hacer valer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. **En el entendido de que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: "A) El pago de la cantidad de \$101,405.63 (CIENTO UN MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS 63/100 M.N), por concepto de suerte principal, correspondiente al pago en exceso de por falta de asistencia correspondiente a la quincena 18/2013, específicamente el día 25 de septiembre de 2013 y al pago en exceso de 140 licencias médicas correspondientes a los años 2012 y 2013 respectivamente, numerario que le fue pagado indebidamente al hoy demandado, por la Procuraduría General de la República. B) El pago de los correspondientes intereses moratorios, con sujeción a la tasa legal del 9% (nueve por ciento) anual, comprendiendo tanto los ya devengados, como los que en lo sucesivo se sigan generando, hasta la total solución del adeudo principal, y cuya cuantificación se realizara en la etapa de liquidación de sentencia. C) El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio, en todas sus fases e instancias, mismos que se cuantificarán en ejecución de sentencia..."**.

Atentamente

Ciudad de México a 22 de mayo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Berenice Contreras Segura.

Rúbrica.

(R.- 450559)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 22 de mayo de 2017, en el expediente administrativo 210/2007 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada SEGURIDAD PRIVADA COMERCIAL Y EMPRESARIAL GRUPEN, S.A. DE C.V. con la siguiente sanción:

Se impone al prestador de servicios denominado SEGURIDAD PRIVADA COMERCIAL Y EMPRESARIAL GRUPEN, S.A DE C.V., una sanción administrativa consistente en la Suspensión de los efectos de la revalidación por un mes, la cual abarcará el ámbito territorial que tenga autorizado, incluida su oficina matriz y que manifestó bajo protesta de decir verdad en términos del procedimiento administrativo de autorización en el expediente 210/2007.

Sanción que surtirá efectos, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente

Ciudad de México, 22 de mayo de 2017.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 450437)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo del Estado
Gobierno del Estado de Tabasco
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
Dirección General

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Número del Oficio: **DG/ 0742 /2017**

ASUNTO: Inicio de Procedimiento de Rescisión

Vhsa., Tabasco, a 29 de Mayo de 2017.

C. ALEJANDRO DOMÍNGUEZ SOLARES

ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA EMPRESA

CONSTRUCCIONES INMOBILIARIAS DEL GRUPO, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: JOSÉ MARTÍ No. 101 INT. No 203 FRACCIONAMIENTO LIDIA ESTHER MÓNICA DE PORTILLA, VILLAHERMOSA 86040 CENTRO TABASCO, MÉXICO

P R E S E N T E.

En cumplimiento a la sentencia dictada en el expediente 121/2016-S-2, relativo al Juicio Contencioso Administrativo, promovido por el C. Horacio Guadalupe Domínguez Guichard, en contra de este Organismo, notificada el día 26 de Mayo del 2017; este Organismo procede a dar inicio al Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato número CEAS-PROII-001/2015.

En vía de notificación y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 154, 155 y 157 de su Reglamento; Fracción II, III, XIII de la Cláusula Vigésima Tercera del Contrato de Obra Pública; me permito comunicarle el **Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato** de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número **CEAS-PROII-001/2015**, celebrado con fecha 08 de Abril del 2015, entre este Organismo y la empresa **Construcciones Inmobiliarias del Grupo, S.A. de C.V.**, a través de su Administrador Único el **C. Alejandro Domínguez Solares**, otorgándole un término de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que surta sus afectos la notificación, exponiendo lo que a su derecho convenga al respecto.

Así como, emplazándole a esa Empresa Construcciones Inmobiliarias del Grupo S.A. de C.V., el día **08 de Junio del 2017 a las 11:00 horas**, en el sitio de realización de los trabajos relativos a la obra Construcción del Sistema Integral de Alcantarillado Sanitario en las localidades de Tecoluta 1ra. Secc. y Tecoluta 2da. Secc., Municipio de Nacajuca, Tabasco, **con la finalidad de elaborar el acta circunstanciada de la rescisión a que hace referencia** el segundo párrafo del artículo 62 de la Ley antes citada.

De igual forma se le hace de su conocimiento, que podrá recoger el oficio número **DG/0742/2017** de fecha 29 de mayo del 2017, en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la “Comisión Estatal de Agua y Saneamiento” (CEAS), con domicilio en calle Benito Juárez No. 115-A, Colonia Reforma, Código postal 86080, Villahermosa, Tabasco, de Lunes a Viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a partir de su publicación.

Atentamente

Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

Ing. Alejandro de la Fuente Godínez

Rúbrica.

(R.- 450474)

Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

EDICTO: SE NOTIFICA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO No. SIDUR-PF-14-125 Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS NÚMEROS SIDUR-PF-14-125-C1 Y SIDUR-PF-14-125-C2. -----

C.JESÚS ARTURO CORRALES HUERTA, representante legal de la empresa MILENIUM OBRAS Y URBANIZACIÓN, S.A. DE C.V.- -----

El suscrito, en mi carácter de Subsecretario de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 2 inciso b), 6, 7 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, hace del conocimiento de su representada, que dentro del procedimiento de rescisión administrativa instruido en contra de su representada, con motivo del incumplimiento de diversas cláusulas del Contrato No. SIDUR-PF-14-125, relativo a la “PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFÁLTICA DEL BLVD. LAS QUINTAS ENTRE CAMINO DEL SERI Y PUERTA ESMERALDA (TERCERA ETAPA), EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA” y de sus convenios modificatorios; con fecha 11 de mayo de 2017, se dictó una

resolución en la que se determinó entre otras cosas lo siguiente: **CONSIDERANDOS: III.-** De las constancias del expediente ya citado, quedó acreditada la comisión de irregularidades a cargo de su representada, consistentes en interrupción injustificada de la ejecución de los trabajos contratados y la no ejecución de dichos trabajos de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Obra antes señalado y sus convenios modificatorios; **IV.-** 1. Su representada no compareció al Procedimiento de Rescisión Administrativa iniciado respecto al Contrato y Convenios Modificatorios ya mencionados, ni ejerció el derecho que se le concedió para desvirtuar los hechos y ofrecer pruebas dentro del término otorgado para tal efecto. 2. Con las pruebas documentales que obran en el expediente señalado, se actualizan y acreditan fehacientemente las causales de rescisión administrativa contenidas en las fracciones II y III del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. **VI.-** Dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la presente resolución, su representada deberá comparecer, a las 12:00 horas, en la Dirección General de Ejecución de Obras de esta Dependencia, a efecto de suscribir tanto el Acta de Recepción Parcial de los trabajos ejecutados como el Acta de Finiquito de obra, ambas relativas al Contrato SIDUR-PF-14-125 y sus convenios modificatorios ya señalados, en el entendido de que el Acta de finiquito deberá quedar formalizada dentro del término de 30 días hábiles a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la presente resolución. Se le notifica que, para presentarse a la suscripción del Acta de Recepción Parcial de los trabajos ejecutados, su representada, deberá exhibir y entregar a esta Dependencia la fianza de vicios ocultos respectiva debidamente constituida, con la misma fecha de presentación al acto de Recepción Parcial de los Trabajos. **PUNTOS RESOLUTIVOS: PRIMERO:** Se RESCINDE, para todos los efectos legales, el Contrato de Obra Pública Sobre la Base de Precios Unitarios número SIDUR-PF-14-125 y sus Convenios Modificatorios señalados. **TERCERO:** El expediente del procedimiento de rescisión administrativa número SIDUR-DGEO-PF-14-125-17, queda a disposición de su representada para consulta en las oficinas de la Dirección General de Ejecución de Obras de esta Dependencia, sito en el sótano del Edificio de SIDUR, Boulevard Hidalgo número 35 y calle Comonfort, Colonia Centenario en Hermosillo, Sonora, en días hábiles en horario de las 08:00 a 15:00 horas.

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los quince días del mes de mayo de 2017.
Subsecretario de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Ing. Sergio Celaya García

Rúbrica.

(R.- 450610)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 28 de abril de 2017, en el expediente administrativo 069/2011 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada CORPORATIVO EN SEGURIDAD PRIVADA SHRJARZATHE, S.A. DE C.V., en los siguientes términos:

PRIMERO. Se impone a CORPORATIVO EN SEGURIDAD PRIVADA SHJARZATHE, S.A. DE C.V., con domicilio en AV. DE LOS EJIDOS NUM. 276, INT LOCAL B, COL. LOS REYES IXTACALA 2RA. SECCION, C.P. 54090, TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, como resultado del incumplimiento a lo previsto por los artículos 12 y 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, al no presentar en tiempo y forma los informes mensuales precisados en esta resolución, la sanción consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

Sanción que surtirá efectos, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 28 de abril de 2017.
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 450574)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
RETAIL ROYALTY COMPANY.**

VS.

**COLECCIONES TAMAR, S.A. DE C.V.
M. 1163807 BEVERLY HILLS DE TENDENCIA JUVENIL
Y DISEÑO**

Exped: P.C. 3402/2016 (C-916) 33772

Folio: 10651

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

COLECCIONES TAMAR S.A. DE C.V.

Por escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 20 de diciembre de 2016, al cual recayó el folio de entrada 033772, signado por Rosa Elena Nuria Becerril Cortes, apoderada de **RETAIL ROYALTY COMPANY**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario **1163807 BEVERLY HILLS DE TENDENCIA JUVENIL**, propiedad de **COLECCIONES TAMAR S.A. DE C.V.**

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada **COLECCIONES TAMAR S.A. DE C.V.**, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente

9 de marzo de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla.

Rúbrica.

(R.- 450598)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación; Control y Procesamiento de Documentos
Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
ELI LILLY Y COMPAÑÍA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

VS.

**FACTORES & MERCADEO, S.A.
P. 196955 “DERIVADOS TETRACÍCLICOS,
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y USO”**

Exped: P.C. 1912/2013 (F-23) 19662

Folio: 16181

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

FACTORES & MERCADEO, S.A.

Por escritos presentados por Luis Carlos Schmidt Ruiz del Moral, apoderado de **ELI LILLY Y COMPAÑÍA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en la oficialía de partes de esta Dirección, el 27 de septiembre de 2013, al cual le correspondió el folio de entrada 019662 así como el escrito transmitido vía telefónica facsimilar, con fecha 29 de octubre de 2013, y presentado en la oficialía de partes de esta Dirección al día hábil siguiente, esto es el día 30 del mismo mes y año, al cual recayó el folio de entrada 022507, por el cual solicitó la imposición de la medida provisional consistente en la suspensión de la libre circulación de mercancía de procedencia extranjera y la subsecuente solicitud de declaración administrativa de infracción.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 194, 199 Bis y 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud de imposición de medidas provisionales consistente en la suspensión de la libre circulación de mercancías de procedencia extranjera prevista en el artículo 199 Bis fracción I de la Ley de la Propiedad Industrial en relación con los artículos 148, 149 y 156 de la Ley Aduanera, así como los diversos 50 y 51 del Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio, así como de la solicitud de declaración administrativa de infracción, concediéndole a **FACTORES & MERCADEO, S.A.**, parte demandada, el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los

documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
7 de abril de 2017.

El Coordinador Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias.

Lic. Héctor Hernández Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 449380)

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

COPPEL, S.A. DE C.V.

VS.

WOO SUNG JUN

M. 1350468 LEMON

Exped: P.C. 286/2017 (C-90) 3504

Folio: 16393

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

WOO SUNG JUN.

Por escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 7 de febrero de 2017, al cual recayó el folio de entrada 03504, signado por Humberto López Ávila, apoderado de **COPPEL, S.A. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario **1350468 LEMON Y DISEÑO**, propiedad de **WOO SUNG JUN**.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada **WOO SUNG JUN**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
10 de abril de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla.

Rúbrica.

(R.- 450570)

“ABA SEGUROS, S.A. DE C.V.” (ABA)**AVISO DE FUSIÓN**

Tenemos el gusto de informarles que las empresas del grupo: “Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.” (Chubb), “ABA Seguros, S.A. de C.V. (ABA)” y “ACE Seguros, S.A.” (ACE) han iniciado un procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) para la fusión de dichas empresas en donde la última de las mencionadas (ACE), será la empresa fusionante cambiando de denominación a “Chubb Seguros México, S.A.” una vez lo autorice la CNSF.

Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 271 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Los contratantes, beneficiarios de pólizas así como a los acreedores de Chubb, que a partir de esta fecha cuentan con un término de cuarenta y cinco días para manifestar lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la fusión o solicitando, los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas o el pago de sus créditos, con respecto al proceso de fusión que se menciona.

Para cualquier duda relacionada con éste proceso, favor de hacerla llegar al correo fusionlegalmexico@Chubb.com, o bien, llamar al 01-800-00-6334-2367.

Atentamente:

Ciudad de México a 07 de Junio de 2017

“ABA Seguros, S.A. de C.V.” (ABA)

Director Legal

Juan Pablo Téllez González

Rúbrica.

(R.- 449798)

“CHUBB DE MEXICO, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.” (CHUBB)**AVISO DE FUSIÓN**

Tenemos el gusto de informarles que las empresas del grupo: “Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.” (Chubb), “ABA Seguros, S.A. de C.V. (ABA)” y “ACE Seguros, S.A.” (ACE) han iniciado un procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) para la fusión de dichas empresas en donde la última de las mencionadas (ACE), será la empresa fusionante cambiando de denominación a “Chubb Seguros México, S.A.” una vez lo autorice la CNSF.

Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 271 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Los contratantes, beneficiarios de pólizas así como a los acreedores de Chubb, que a partir de esta fecha cuentan con un término de cuarenta y cinco días para manifestar lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la fusión o solicitando, los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas o el pago de sus créditos, con respecto al proceso de fusión que se menciona.

Para cualquier duda relacionada con éste proceso, favor de hacerla llegar al correo fusionlegalmexico@Chubb.com, o bien, llamar al 01-800-00-6334-2367.

Atentamente:

Ciudad de México a 07 de Junio de 2017

Chubb de México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.

Director Legal

Juan Pablo Téllez González

Rúbrica.

(R.- 449799)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,827.00
2/8	de plana	\$ 3,654.00
3/8	de plana	\$ 5,481.00
4/8	de plana	\$ 7,308.00
6/8	de plana	\$ 10,962.00
1	plana	\$ 14,616.00
1 4/8	planas	\$ 21,924.00
2	planas	\$ 29,232.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA 001/17

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. invita a todas las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se llevarán a cabo, a través del procedimiento presencial, para la enajenación onerosa de los siguientes bienes cuyas características se describen detalladamente en las bases respectivas:

LICITACION	Descripción, Cantidad, unidad de medida y ubicación			Valor de Referencia
LA-009J2U001-E114-2017	PARTIDA 1.- Lancha de patrullaje mca. Silmel mod. Ip 2002 con torreta, radio vhf y ecosonda con remolque mod. 2002 n/s gs-0624-02-113	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$412.31
	PARTIDA 2.- Motor fuera de borda marca. Evinrude de 200. H.P. modelo E200HCXSC.	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$43,520.00
	PARTIDA 2.- Motor fuera de borda marca. Evinrude de 200. H.P. modelo E200HCXSC	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$43,520.00
	PARTIDA 3.- Vagoneta Passenger Van Mod. 2007	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$147,520.00
	PARTIDA 4.- Camioneta Nissan con Redilas Cabina Regular.	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$39,125.00
	PARTIDA 5.- Camioneta Ford Ranger Doble Cabina Crew	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$80,588.80
	PARTIDA 6.- Cuatrimoto Honda TRX 420	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$815.00
	PARTIDA 6.- Cuatrimoto Honda TRX 420	1 unidad	Localizada en Progreso, Yucatán	\$6,795.00
Plazo máximo de retiro	10 días hábiles posteriores al acta de fallo de esta licitación.			
Verificación física				
Plazo y horario	15 y 16 de junio de 2017 de 09:00 a 14:00 horas.			
Lugar	Calle 32 entrada muelle fiscal lado poniente s/n, Progreso, Yucatán			
Consulta de bases				
www.puertasyucatan.com y www.compranet.funcionpublica.gob.mx				
Compra y obtención de bases				
Fecha	07 de junio de 2017 a las 9:00 horas	Costo	Sin costo	
Forma de pago	No aplica			
Obtención	Página web de la Entidad www.puertasyucatan.com apartado oportunidades de negocios-licitaciones recursos materiales www.compranet.funcionpublica.gob.mx			
Acto de presentación y apertura de ofertas y fallo				
Fecha	20 de junio de 2017	Hora	10:30 horas	
Lugar	Viaducto al Muelle Fiscal km 2, Edificio sin número, Col. Centro, C.P. 97320, Progreso, Yucatán,			
Ofertas y Garantías				
Se presentarán de manera individual y se garantizan mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.				
Subasta				
De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento la licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento o será postura legal en primera almoneda la que cubra las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerando en la licitación, menos de un 10% en segunda almoneda				
Información www.puertasyucatan.com				

Progreso, Yucatán, a 7 de junio de 2017.
Gerente de Administración y Finanzas
C.P. Lorena Espinosa Rodríguez
Rúbrica.

**(R.- 450478) CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 037/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS DE UNIDADES CENTRALES		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000090-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER NORMATIVO EN MATERIA DE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS. 5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE GESTION LEGISLATIVA, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS JURIDICOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 4 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con

original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
 9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
- No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de junio de 2017 al 23 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de junio de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 038/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS POLITICO		
Código del Puesto	04-217-1-M1C014P-0000019-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LA INFORMACION EN MATERIA DE POLITICA INTERNA, PARA FORMULAR ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE COADYUVEN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. 2. EXAMINAR LA INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS A LA POLITICA INTERNA DEL PAIS, PARA CONTAR CON DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE PERMITAN CONOCER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS EFECTOS DE LOS ASUNTOS QUE PONEN EN RIESGO LA ESTABILIDAD DE MEXICO. 3. ELABORAR PRODUCTOS DE INFORMACION, ANALISIS Y PROSPECTIVA EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA CONTAR CON INFORMACION CONSOLIDADA QUE FACILITE EL CONTENIDO Y LA EVALUACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA MATERIA. 4. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION A LOS CONFLICTOS DE TIPO SOCIAL O POLITICO AL INTERIOR DEL PAIS. 5. ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS EN MATERIA DE ANALISIS POLITICO DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS DEL PAIS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de junio de 2017 al 23 de junio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de junio de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 19/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE GASTO PUBLICO E INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C018P-0000610-E-C-I (M21) Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la DGPYRF; 2. Formular el desarrollo de estrategias para evaluar la calidad y mejora continua de los procesos de la DGPYRF, mediante indicadores estadísticos; 3. Coordinar la actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad, con el propósito de conservar y obtener la certificación de los procesos de la DGPYRF; 4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en colaboración con la coordinación administrativa, con el fin de propiciar una mejor operación de la DGPYRF; 5. Dirigir la elaboración de los programas y presupuesto anual de la DGAPYRF en coordinación con las áreas involucradas que permitan alcanzar los objetivos de la DGPYRF; 6. Desarrollar en coordinación con las áreas involucradas la generación de los objetivos institucionales semestrales y anuales de la DGPYRF; 7. Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la DGPYRF; 8. Proponer y difundir, políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la DGPYRF, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades responsables usuarias; 9. Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la DGPYRF; 10. Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la DGPYRF; 11. Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas operativos presupuestales de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos; 12. Definir los mecanismos de seguimiento y control de la información presupuestal de la DGPYRF así como proponer mejoras a los mismos; 13. Coordinar el diseño y creación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información en la DGPYRF; 14. Coordinar la implantación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información, garantizando su efectividad operacional; 15. Coordinar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto entre los sistemas SIPPAC-SIAFF, así como de las adecuaciones presupuestarias entre los sistemas SIAFF-MAP;		

	16. Coordinar la generación de información presupuestaria de los sistemas SIPPAC, SIAFF, MAP, MACP, así como de los programas y proyectos de inversión; 17. Coordinar la asesoría y soporte técnico requerido por las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en el manejo de los sistemas SIPPAC y SIAFF.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria 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. 19/2017, 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a 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 7 al 21 de junio de 2017, 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.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	7 de junio de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 7 al 21 de junio de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 26 de junio al 4 de septiembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 26 de junio al 4 de septiembre de 2017
	Etapas IV: Entrevistas	Del 26 de junio al 4 de septiembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 26 de junio al 4 de septiembre de 2017
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.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 (incluyendo la evaluación psicométrica), 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 presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por 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 nueva aplicación de dicho examen.	
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 sobre 100		
	4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.		
	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 sobre 100.		
	9.- Criterios 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 (incluyendo la evaluación psicométrica); 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, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	
	Evaluaciones de habilidades	10	
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevista	Entrevista	30	
	Total:	100	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.		

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura 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 el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. 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 presupuestarias 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. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. 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 al menos 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 en 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 mayores a 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 trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I 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, currículum vitae 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 apege 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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 el examen y/o 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@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

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,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 584

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos en Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C023P-0000205-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.). Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones	
Funciones Principales:	1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la SHCP, referente a las sesiones del COCODI, solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Organo Interno de Control en la SHCP para su ingreso al Sistema Informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la orden del día de la sesión correspondiente. 2. Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI. 3. Asegurar que se apoye al Coordinador de Asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho Comité. 4. Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas. 6. Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores. 7. Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa. 8. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa. 9. Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración en dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman, a la consecución de los objetivos que se determinen.	

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C019P-0000313-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la preparación del Proyecto de Presupuesto y durante el periodo de negociaciones del mismo en la H. Cámara de Diputados, (Julio-Diciembre). Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook con nivel de dominio Intermedio.
Funciones Principales:	1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.

	8. Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su Constitución o modificación, y para su registro. 10. Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) Normativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C017P-0000130-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Sectorial

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública. 2. Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en materia financiera, técnica y legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la APF, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 3. Coordinar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la celebración de sesiones de trabajo, a efecto de establecer las disposiciones jurídicas aplicables a los contratos tipo para las nuevas modalidades de inversión. 4. Verificar, en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones, los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización. 5. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del Director General Adjunto de Normatividad, para la toma de decisiones. 6. Definir y coordinar, con otras áreas de la Unidad de Inversiones, las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante el análisis de la información solicitada, con la finalidad de atender dichas solicitudes de acuerdo a las fechas establecidas por la normatividad en la materia. 7. Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, allegándose de la información necesaria para la elaboración del proyecto, a efecto de que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 8. Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión principalmente del sector energía e hidráulico, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, para que se cumpla con la normatividad establecida en la materia de programas y proyectos de inversión. 9. Emitir comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos al Director General Adjunto de Normatividad, principalmente del sector energía e hidráulico, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión. 10. Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones las Dependencias y Entidades de la APF en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C017P-0000372-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Observar, aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos y políticas que emita la Secretaría y la Oficialía Mayor en materia del ejercicio y aplicación del gasto del presupuesto descentralizado. 2. Supervisar el control y seguimiento del presupuesto autorizado en sus diferentes partidas, correspondiente al presupuesto descentralizado. 3. Coordinar el registro del gasto, por cada partida para que su afectación se ajuste a la disponibilidad de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, a través del Sistema Integral Contable Financiero y Presupuestal (SICOFIP).

	4. Supervisar la existencia de disponibilidad presupuestal en las partidas específicas o calendario de pagos, y controlar las adecuaciones presupuestales del presupuesto descentralizado. 5. Observar que en las adquisiciones de bienes y servicios, se aplique y cumpla con los lineamientos y normatividad vigente. 6. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones de las Áreas de la Dirección General para satisfacer con oportunidad sus requerimientos. 7. Supervisar la actualización del control y seguimiento de auditorías y acuerdos de mejora con base a la documentación que remitan los diferentes Organos de Fiscalización, a esta Dirección General.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Área.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C017P-0000339-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las Auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las Unidades Responsables del sector central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Brindar el apoyo que soliciten las Unidades Responsables del sector central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyecto de Asociaciones Público Privada de Infraestructura Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C016P-0000170-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Evaluar los estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las Dependencias de la APF, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos. 2. Proporcionar asesoría en materia de planeación y administración de proyectos a las áreas de la Unidad de Inversiones, Dependencias y Entidades de la APF cuando así lo requieran, mediante la aplicación de metodologías y procesos mundialmente aceptados, a efecto de que los proyectos públicos se concluyan con tiempo, calidad y costo planeados. 3. Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma. 4. Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en conferencias y foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP. 5. Asesorar a las dependencias y entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos. 6. Colaborar con grupos de trabajo, tanto de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos.		

	7. Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos. 8. Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los sectores de desarrollo social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 9. Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP. 10. Integrar y mantener la información sobre proyectos bajo esquemas APP, a través de la colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la APF, así como con las áreas de informática de la propia Secretaría, a efecto de cumplir con la publicación de la información de proyectos APP a la que se refiere el Art. 14 de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000072-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Aspectos relevantes del puesto: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Microsoft Office y Windows. Nivel: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Analizar los estudios económicos y de mercado para apoyar la formulación de diversos instrumentos fiscales relativos a la conservación de los recursos naturales. 2. Analizar los Proyectos de Autorización de Productos y Aprovechamientos Relacionados con el Sector Recursos Naturales, para garantizar su uso racional. 3. Analizar las propuestas y anteproyectos de Ley que presenten las Dependencias cuyas atribuciones, directa o indirectamente, se relacionen con la conservación de los recursos naturales. 4. Analizar y atender la información proveniente de las reuniones intersecretariales relacionadas con el sector de medio ambiente. 5. Analizar y atender las solicitudes de las asignaciones sectoriales de financiamiento, mediante proyectos de dictamen sobre ingresos excedentes en materia de derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con el sector de recursos naturales. 6. Analizar e integrar la información relativa a los ingresos provenientes de los derechos, productos y aprovechamientos relativos al sector de recursos naturales con el propósito de que guarden congruencia con los criterios previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Proyectos Sociales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000183-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Aspectos relevantes del puesto: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Analizar la información de los Programas y Proyectos de Inversión en coordinación con las instancias competentes, mediante la revisión y recopilación de los elementos necesarios para definir y proponer nuevas modalidades de inversión, con la finalidad de que el gasto de inversión se realice a través de nuevos esquemas de financiamiento. 2. Verificar los reportes que generan los sistemas que opera la Unidad de Inversiones relativos a los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis y evaluación de la información registrada en los sistemas que fue proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, para integrar el apartado de la exposición de motivos correspondiente al gasto de inversión en el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio. 3. Analizar y evaluar los documentos técnicos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión, mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones, con el propósito de integrar la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. 4. Verificar y comprobar el grado de cumplimiento de la normatividad establecida aplicable al gasto de inversión, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para que se realice en forma correcta el análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados. 5. Integrar los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de la información registrada en los sistemas de cartera que opera la Unidad de Inversiones, con la finalidad de atender los requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras Áreas y Unidades Administrativas de la SHCP, relacionadas con los proyectos de inversión de los sectores asignados. 6. Vigilar que los Programas y Proyectos generen mayores beneficios a la sociedad, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión se realice en forma eficiente. 7. Requerir a las Dependencias y Entidades de los sectores asignados la información y documentación necesaria, mediante la intervención de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que la programación y presupuestación del gasto de inversión se realice conforme a la normativa en la materia. 8. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones para realizar propuestas de mejora regulatoria en materia de inversión, a través del análisis y evaluación de los ordenamientos normativos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el fin de promover la actualización de los lineamientos y la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Almacenes e Inventarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C014P-0000362-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Sí.
Funciones Principales:	1. Administrar el almacén de materia prima requerida para la operación de la Dirección General de TIEV. 2. Establecer puntos óptimos de existencia de los materiales principales, así como evitar el tener productos obsoletos. 3. Verificar la recepción de materias primas para que cumplan con las características generales solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con la Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones y el área solicitante. 4. Administrar los bienes muebles requeridos para el funcionamiento óptimo de los procesos de producción de la Dirección General de TIEV. 5. Levantar el inventario físico de bienes muebles, para mantenerlo actualizado e integrar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General ante el área reguladora de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. 6. Verificar la recepción de maquinaria y bienes muebles para que cumplan con las características generales solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con la Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones y el área solicitante.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000378-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	011 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Evaluación
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar el Programa de Obras y Mantenimiento, mediante la elaboración oportuna del calendario de trabajo aprobado por la Subdirección de Proyectos para su implementación, con el propósito de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran. 2. Proponer los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, a través de los requerimientos de las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para el desarrollo de los Programas de Obra y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones, autorizados por la Secretaría. 3. Evaluar los Proyectos de Obras Públicas y Mantenimiento de Inmuebles que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; a través del apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma, con el fin de dar seguimiento a los Programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios. 4. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los Programas Institucionales, cuidando que éstos se adecuen a las condiciones de funcionamiento, durabilidad y costos autorizados, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de ejecución en tiempo y forma.

	5. Revisar los planos que integran los Proyectos de Obra, a través de las solicitudes de modificación y/o actualización realizadas durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de contar con el soporte documental debidamente actualizado y dar respuesta a solicitudes en tiempo y forma. 6. Mantener el control de archivo de los Proyectos, Planos, Especificaciones y Modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con base a la información remitida por las Entidades sobre estudios y Proyectos de Obras con la finalidad de tener organizada y actualizada la base de datos y dar información veraz y oportuna. 7. Establecer la factibilidad de los Proyectos y Obras de Construcción, Ampliación y Rehabilitación de los inmuebles mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, con la finalidad de dar cumplimiento a la función en materia normativa vigente y calidad requerida. 8. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al Departamento, a través de la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan, con la finalidad de proporcionar apoyo técnico en los procesos de contratación en el ámbito de su competencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

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

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

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

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

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Determinación	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
 - a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 585**

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-M1C029P-0000144-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
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		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	

Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Word, Excel, y Power Point. Nivel de Dominio: Avanzado. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado.
Funciones Principales:	1. Participar en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas respecto a la formulación de dictámenes relativos a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Entidades reguladas por la Unidad de Banca y Ahorro. 2. Coordinar la formulación de disposiciones legales para la regulación y los estudios que deriven en procesos de reforma y disposiciones aplicables a las actividades financiera bancaria, crediticia y de ahorro, así como de las sociedades de ahorro y préstamo. 3. Participar en la coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas en la evaluación de la operación y desempeño de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro, así como en la inducción, concertación y coordinación de sus Entidades, para aplicar mecanismos de control de gestión en las mismas. 4. Ejercer la coordinación sectorial y apoyar al Titular de la Unidad de Banca y Ahorro en su participación en los Organos de Gobierno del Instituto para la Protección del Ahorro Bancario, La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de La Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. 6. Coordinar la formulación de disposiciones legales referentes a la protección del ahorro bancario, ahorro y crédito popular y protección y defensa a los usuarios de servicios financieros. 7. Coordinar el análisis y la elaboración de estudios en materia de ahorro y estudios legales encaminados a la regulación de las entidades financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. 8. Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo. 9. Participar con las demás Direcciones Generales Adjuntas, autoridades y demás Unidades Administrativas competentes en la elaboración y discusión de iniciativas de leyes o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las Entidades, actividades y asuntos competencia de la Unidad de Banca y Ahorro.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

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

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

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

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

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

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

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017
Determinación	Del 21 de junio al 04 de septiembre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a los 07 días de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 585 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 585, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 585, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 07 junio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizan las siguientes aclaraciones.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	LC3-74	06-213-1-M1C029P-0000144-E-C-O	Director(a) General Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera	\$ 151,722.48 (Ciento cincuenta y un mil setecientos veintidós pesos 48/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-74	06-213-1-M1C029P-0000144-E-C-O	Director(a) General Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera	\$ 118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

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

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 584 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 584, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 584, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 07 junio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizan las siguientes aclaraciones.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	MC3-279	06-700-1-M1C023P-0000205-E-C-S	Director(a) de Proyectos en Seguimiento	\$ 96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-279	06-700-1-M1C023P-0000205-E-C-S	Director(a) de Proyectos en Seguimiento	\$ 78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

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

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 584 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 584, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 584, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 07 de junio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realiza la siguiente aclaración.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M23-11572	06-415-1-M1C019P-0000313-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).
2	N33-925	06-712-1-M1C017P-0000372-E-C-I	Subdirector(a) de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
3	N33-11176	06-713-1-M1C017P-0000339-E-C-M	Subdirector(a) de Area	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M21-11572	06-415-1-M1C019P-0000313-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.).
2	N31-925	06-712-1-M1C017P-0000372-E-C-I	Subdirector(a) de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
3	N31-11176	06-713-1-M1C017P-0000339-E-C-M	Subdirector(a) de Area	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

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

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0273

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	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000876-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como Representante de la Secretaría en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, y sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.		

	Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. 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
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Contabilidad
		Ciencias Económicas
		Economía Sectorial
		Ciencias Económicas
		Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 PROYECTOS DE TRANSPARENCIA 27-117-1-M1C015P-0000143-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la formulación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Proponer proyectos en sectores estratégicos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 4.- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la implementación de políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 5.- Identificar potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 6.- Participar en el diseño e implementación de estrategias y esquemas de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 7.- Participar en el diseño e implementación de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que deriven de las estrategias y esquemas, así como de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 9.- Recopilar los resultados de dichos compromisos y programas de trabajo y elaborar un análisis de los mismos, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar. Función 10.- Participar en el diseño e implementación de proyectos y acciones que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y/o Especiales establecidos. Función 11.- Registrar e integrar información relativa a políticas, estrategias, criterios y/o acciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia para crear un acervo institucional en la materia. Función 12.- Diseñar y proponer conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación, concursos y/o premios que permitan difundir y/o compartir hacia los sectores público, privado y/o social, experiencias y prácticas exitosas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.		

	Función 13.- Asesorar y orientar a diversos actores públicos, privados y/o sociales, así como a la sociedad en general, en temas de transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir con el fortalecimiento de una cultura en estas materias. Función 14.- 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	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencia Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Instituciones 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 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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 AUDITORIA "C" 27-112-1-M1C015P-0000405-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de Auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del Director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de las auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del Director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del Director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como Representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
Capacidades Profesionales:		Ciencia Política	
		Administración Pública	
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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) JD 27-113-1-M1C014P-0000905-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la información que permita elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 2.- Integrar la información necesaria que sirva de base para asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 3.- Elaborar la propuesta de los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 4.- Recopilar la información que permita analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 5.- Integrar la información sobre los estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 6.- 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 Naturales y Exactas	Contaduría
		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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0000885-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 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
		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	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-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial. 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 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 (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), 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 preferentemente con 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 haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado 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 1 año. 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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	7 de junio de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 7 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Revisión Documental	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Determinación	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017

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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 de [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección Documentos e Información Relevante o a través de su liga http://www.trabajaengob.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(as) 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(as) 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(as) 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(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) 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, 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 7 de junio de 2017.

Sistema de 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0274

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, 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE INTEGRACION DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES 27-510-1-M1C015P-0000742-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que las propuestas de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, se encuentren documentadas, previo a su análisis organizacional. Función 2.- Apoyar en la elaboración de la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría. Función 3.- Elaborar propuestas de metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría. Función 4.- Revisar las propuestas de reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, y emitir comentarios que servirán de soporte para la elaboración del dictamen que se elabore al respecto. Función 5.- Tomar nota de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado de la Secretaría; y prepara en su caso los documentos requeridos para su aprobación y registro por las instancias correspondientes. Función 6.- Preparar los cambios al catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlo actualizado para su consulta por las áreas requirentes. Función 7.- Apoyar al Director de Análisis y Dictamen Organizacional en la revisión de la integración de los manuales de procedimientos de la Secretaría que elaboren las diferentes Unidades Administrativas. Función 8.- 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
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: 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-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, 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 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 (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), 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 preferentemente con 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 haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado 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 1 año. 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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	7 de junio de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 7 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Revisión Documental	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
Determinación	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017

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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 de trabajaen.gob.mx, en la sección Documentos e Información Relevante o a través de su liga http://www.trabajaengob.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(as) 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(as) 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(as) 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(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) 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, 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 7 de junio de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2017/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION (01/01/17)		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000488-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO A TRAVES DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PUESTO, EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y LA CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE CONTRIBUYAN A LA CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES LABORALES REQUERIDAS. FUNCIONES 1.- INSTRUMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CONTAR CON CAPACITACION CONSTANTE Y PERMANENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LABORALES. 2.- ATENDER LA GESTION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIONES A EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION E INVESTIGAR OFERTAS DE INSTITUCIONES CAPACITADORAS EXTERNAS PARA SU DESARROLLO. 3.- DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA. 4.- REVISAR Y VALIDAR LAS CAPACIDADES GERENCIALES Y TECNICAS ASIGNADAS A LOS PUESTOS PARA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA COMISION. 5.- APOYAR EL PROCESO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTA DE CAPACITACION, DE SEGURIDAD E HIGIENE, ESCALAFON, VESTUARIO Y PRODUCTIVIDAD. 6.- CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LAS SESIONES DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA AGENDA ESTABLECIDA. 7.- DESARROLLAR MATERIAL DE TRABAJO QUE SE ANALIZA EN LAS SESIONES, LEVANTANDO MINUTAS DE TRABAJO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8.- ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS. 9.- ELABORAR COMUNICADOS PARA SOLICITAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS. 10.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD LA REVISION TECNICA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS Y, EN SU CASO, SU AUTORIZACION. 11.- OPERAR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 12.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA COMISION, ASI COMO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA NUTRICION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

En 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:

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 con última reforma publicada 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, 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 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 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 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 07 al 20 de junio de 2017, 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 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>07 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 27 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 27 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de junio de 2017</td></tr></table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017																					
Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017																					

	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. 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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso 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 Secretaria de Salud, 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, una para ingresar a las instalaciones y a 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 Insurgentes 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 determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 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 Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán 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, en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2017

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

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/02/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS 01/02/17		
Código	12-U00-1-M1C017P-0000367-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 (cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir el análisis, aplicación y coordinación de los procesos para la integración y generación de la información necesaria, que apoye la rendición de cuentas de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO), así como difundir los avances y resultados de las funciones del Sistema de Protección Social en Salud, Proponer la mejora continua en los procesos de la operación de la DGAO, así como certificar sus procedimientos, con el propósito de optimizar y agilizar la operación de la misma. Funciones: 1. Integrar y clasificar la información estadística en materia de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud, para difundirla entre las áreas globalizadoras de la Secretaría e instituciones externas solicitantes 2. Realizar el análisis de la información de los alcances y proyección de la cobertura nacional de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, así como los relativos a las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios, a efecto de apoyar la toma de decisiones de las áreas superiores de la Comisión Nacional. 3. Elaborar informes y reportes que se soliciten para apoyar la rendición de cuentas en los periodos de informes como son los de gobierno, cuenta pública, libro blanco y requerimientos específicos de información en materia de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud. 4. Participar en el diseño de los indicadores de gestión de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO) y proponerlos para su automatización, con la finalidad de dar cuenta de los resultados obtenidos dentro del ámbito de competencia a las áreas internas y externas de la Comisión Nacional. 5. Establecer coordinación con las áreas de la DGAO y de la Comisión Nacional involucradas en la generación de información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de las áreas globalizadoras tanto internas como externas. 6. Planear y programar los escenarios de entrega de información a las diversas áreas, para dar cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes ordinarias de información, así como proponer en su caso, la adecuación de los indicadores y reportes para hacerlos más ágiles y comprensibles. 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del modelo de calidad con la actualización de los procedimientos de la DGAO con el objeto de asegurar la certificación y recertificación de los mismos. 8. Asesorar a las entidades federativas en los procedimientos de afiliación e integración del padrón de beneficiarios, para apoyarlos en los proceso de certificación de la norma ISO. 9. Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para proporcionar la asesoría necesaria a las unidades de la DGAO a fin de satisfacer sus requerimientos de información.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MERCADEO SOCIAL 02/02/17		
Código	12-U00-1-M1C019P-0000392-E-C-6 *		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar las estrategias de mercadeo social para la emisión de informes de avances y resultados de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para facilitar la toma de decisiones e implementar las acciones de mejora de los programas sustantivos. Funciones: - Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del Seguro Popular. - Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la Comisión.		

	3. Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las Entidades Federativas sobre la operación de los programas: Seguro Popular, Fondo de Gastos Catastróficos y Oportunidades, así como del aprovechamiento de los Recursos Federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento. 4. Supervisar, y en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el Sistema de Protección Social en Salud ante las diferentes instituciones e instancias del Gobierno Federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios. 5. Coordinar con las oficinas de la presidencia de la república la participación del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud en las giras presidenciales que así lo requieren. 6. Evaluar las solicitudes de las Entidades Federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al Seguro Popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social. 7. Apoyar al Comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Comisión e Instituciones del Gobierno Federal y Estatales. 8. Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la Comisión Nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios. 9. Apoyar al Comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las Entidades Federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría 5. Administración Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
* Nota: para fines de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se calificará como literal W, de conformidad con Acta de Sesión de Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, de fecha 09 de noviembre de 2009.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y SUPERVISION 03/02/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000433-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar e implementar el programa de supervisión a los Regímenes Estatales y Prestadores de Atención Médica en materia de Gestión de Servicios de Salud, para verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Diseñar el programa anual de supervisión por entidad federativa, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 2. Asesorar a las entidades federativas sobre las metas, objetivos y políticas del programa anual de supervisión y verificación, así como sobre las responsabilidades de cada área. 3. Establecer la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. 4. Integrar el programa institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas, que permita identificar el cumplimiento y/o desviaciones en el desempeño en la prestación de servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Proponer las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. 6. Diseñar el sistema de información que permita identificar la situación de cada entidad federativa en relación a la prestación del servicio. 7. Establecer con las instancias fiscalizadoras las auditorías y revisiones documentales y funcionales que se practiquen en las entidades federativas. 8. Compilar y verificar los resultados de las revisiones de campo. 9. Programar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 10. Controlar la emisión de informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 11. Coordinar el seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas. 12. Diseñar el programa de supervisión por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 13. Coordinar las visitas de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego a la normatividad vigente.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulada en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Derecho 4. Contaduría Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Lógica Area General: 1. Tres años en Metodología	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS 04/02/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000429-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar y planear proyectos tecnológicos que permitan proponer los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito de la credencialización y uso de la información contenida en la tarjeta inteligente. Funciones: 1. Integrar la información para la planeación de las acciones y procesos encaminados al logro de los objetivos, en materia de proyectos innovadores para el Sistema de Protección Social en Salud. 2. Diseñar los indicadores de seguimiento operativo y base de datos necesarios para la construcción de estadísticas básicas para el Sistema de Protección Social en Salud. 3. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para el acopio de información para la toma de decisiones. 4. Proponer los procedimientos para que la documentación generada ampare los proyectos y procesos emprendidos por la Dirección General. 5. Colaborar a mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.		

	6. Elaborar las estrategias para la integración vertical y horizontal de cadenas de proveedores dentro y fuera del ámbito de gobierno. 7. Definir los indicadores de calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 8. Supervisar la instrumentación piloto de innovaciones tanto en el ámbito de procedimientos como del uso de nuevas tecnologías asociadas a la mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Validar que los sistemas de información de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cumplan con los requerimientos y necesidades definidas por sus unidades administrativas. 10. Integrar las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el diseño e implementación de aplicativos y sistemas de información para la optimización de sus procesos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería Civil 2. Computación e Informática 3. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CIRUGIA EXTRAMUROS 05/02/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000406-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar e implementar el Programa Nacional de Cirugía Extramuros para poner al alcance de la población marginada del país atención médica-quirúrgica especializada y mejorar su nivel de salud. Funciones: 1. Coordinar el desarrollo de las Campañas quirúrgicas del Programa Nacional de Cirugía Extramuros en las entidades federativas en beneficio de la población de escasos recursos económicos. 2. Coordinar las campañas quirúrgicas a desarrollar de acuerdo a los objetivos del programa y las necesidades de las entidades federativas con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en el Programa de Cirugía Extramuros.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS Y LOGISTICA 06/02/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000435-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar proyectos tecnológicos que permitan instrumentar los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito del Sistema Central de Gestión. Funciones: 1. Integrar las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Elaborar las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en cualquier parte del país. 3. Proponer los proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del Seguro Popular y uso de la tarjeta inteligente. 4. Integrar los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información. 5. Generar estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 6. Proponer estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los Estados. 7. Contribuir a la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. 8. Colaborar en la construcción del marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente. 9. Supervisar la infraestructura tecnológica de almacenamiento y procesamiento de aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 10. Vigilar la administración, respaldos, soporte técnico y seguridad de la infraestructura tecnológica, para garantizar la seguridad y operación de los aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 07/02/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000492-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. Funciones: 1. Operar el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Investigar la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. 3. Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales. 4. Registrar los resultados del análisis de información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a toma de decisiones. 5. Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. 6. Operar un Sistema Unico de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 7. Analizar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. 8. Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales. 9. Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia. 10. Administrar el inventario de activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 11. Proporcionar soporte técnico a usuarios finales de los activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas) 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Computación e Informática 4. Relaciones Internacionales 5. Administración 6. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ingeniería 4. Computación e Informática Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Relaciones Internacionales 3. Computación e Informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Economía General y/o Area General, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Procesos Tecnológicos y/o Area General, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area General, Sociología Area General: 1. Dos años en Cambio y Desarrollo Social	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION 08/02/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000502-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Manejar y administrar las bases de datos de las entidades federativas para poder conformar el sistema de información gerencial de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		

	Funciones: 1. Manejar las bases de datos para explotar la información que generen los sistemas tecnológicos. 2. Diseñar estructuras de datos óptimas para que la información registrada sea veraz y oportuna. 3. Realizar las modificaciones a las estructuras de datos para controlar los cambios que las actualizaciones requieran. 4. Diseñar procesos que optimicen el rendimiento de las bases de datos para la confiabilidad de la información de los sistemas de información. 5. Administrar las bases de datos para mantener la integridad de la información. 6. Manejar las herramientas y utilerías de manejadores de base de datos para mantener la integridad en la información. 7. Operar el sistema de información para la explotación de los registros de las atenciones médicas registradas y validadas Sistema Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC), para la medición de impacto y toma de decisiones. 8. Integrar los modelos para la explotación de las bases de datos que permitan el manejo eficiente de la información.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR 09/02/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000487-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Funciones: 1. Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por entidad federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. 3. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas.		

	5. Organizar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. 6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina 2. Enfermería Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Sistemas y Calidad (sistemas) Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: 1. Dos años en Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 4 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/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. 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 candidato 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 4 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 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017, 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 candidatos 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada 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:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017
Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de junio de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de julio de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de julio de 2017
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de julio de 2017
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 1.- 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. 2.- 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 ésta. 3.- 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. 4.- 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. 5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6.- Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 7.- 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.	

	8.- 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9.- 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. 10.- Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas 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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato 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, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la sub-etapa 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 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 difundidos 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.	

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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/las 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 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/la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 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 Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpss.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal 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 Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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/las 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 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh 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 cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2017/02

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

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2017/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO BIOETICO		
Código	12-V00-1-M1C019P-0000066-E-C-C 01-02-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro 60/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planear y administrar la organización, análisis y sistematización de la información científica y técnica en bioética para adecuarla a las necesidades y demandas del personal de la salud, académicos, alumnos y grupos de la población mexicana que requieran de la orientación, asesoría o apoyo técnico por parte de la comisión nacional de bioética. FUNCIONES 1. Establecer mecanismos de consulta e indagación de las necesidades de información al interior de la comisión nacional de bioética y en sus usuarios externos. 2. Asegurar la participación del personal del centro del conocimiento bioético en las actividades académicas de la comisión nacional de bioética para detectar necesidades y demandas de información. 3. Evaluar la pertinencia de los recursos de información disponibles en diversas fuentes y determinar las más adecuadas. 4. Coordinar la revisión de los recursos de información disponibles en la comisión nacional de bioética para elaborar contenidos que se diseminaran en medios impresos y electrónicos. 5. Determinar la metodología adecuada para elaborar, analizar y revisar los contenidos de información. 6. Evaluar periódicamente el diseño de los contenidos de información que se diseminaran en medios electrónicos e impresos. 7. Evaluar la pertinencia del plan de promoción de los recursos y servicios del centro del conocimiento bioético. 8. Consolidar convenios de colaboración con instituciones de salud y académicas para intercambiar recursos de información. 9. Vigilar el diseño de recursos de promoción que se diseminen en medios virtuales e impresos para distribuir a los usuarios interesados. 10. Evaluar la pertinencia del plan de adquisición anual de acuerdo con las necesidades y demandas del personal de la comisión nacional de bioética y de los usuarios externos para asegurar la disponibilidad adecuada de los recursos necesarios. 11. Autorizar la gestión de recursos de financiamiento para la adquisición del material bibliográfico y documental. 12. Consolidar los procesos de organización interna de los servicios de la biblioteca para dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios. 13. Establecer un plan de registro y seguimiento de los servicios de información dirigidos a usuarios internos de la comisión nacional de bioética y a usuarios externos para identificar el cumplimiento oportuno. 14. Definir la respuesta de la biblioteca a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la comisión nacional de bioética para asegurar una oferta oportuna de los servicios. 15. Coordinar la evaluación periódica de la capacidad de respuesta de la biblioteca a los servicios que ofrece.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, salud. Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: computación e informática, contaduría. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, antropología, artes, biblioteconomía, computación e informática, comunicación, contaduría, derecho, humanidades. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: antropología, artes, computación e informática, educación, humanidades, comunicación gráfica. Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, artes, computación e informática, computación e informática, diseño, eléctrica y electrónica, medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: Area de experiencia: EDUCACION Y HUMANIDADES Y/O Area general: comunicación gráfica. Area de experiencia: LOGICA Y/O Area general: metodología. Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area general: tecnología de la radio. Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: organización y dirección de empresas. Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación. Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: opinión pública, administración pública, sociología política, ciencias políticas. Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O Area general: sociología general, comunicaciones sociales. Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: ética de grupo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: no requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000086-E-C-C 02-02-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23, 052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos 36/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. FUNCIONES: 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión.		

	2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. 4. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación. 5. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. 6. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la bioética. 7. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. 8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. 10. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. 11. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 12. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 13. Implementar actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. 14. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y de investigación en salud en el país. 15. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, salud. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: antropología, derecho, psicología. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: antropología, filosofía, psicología.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O Area general: derecho y legislación nacionales. Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública. Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: psicología social, psicología general. Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: ética de individuos, ética de grupo. Area de experiencia: FILOSOFIA. Area general: antropología filosófica.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	Idioma: no requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COMITES DE HOSPITALARIOS DE BIOETICA		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000076-E-C-C 03-02-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23, 052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos 36/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Difundir de principios bioéticos en las instituciones de salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. FUNCIONES: 1. Realizar la promoción de los principios y valores de la bioética, tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. 2. Difundir los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica de la medicina y otras actividades relacionadas con la salud de los individuos. 3. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas y de docencia, implementen comités hospitalarios de bioética. 4. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités hospitalarios de bioética. 5. Implementar políticas y guías operativas de los comités hospitalarios de bioética que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud. 6. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines y otras afines a la bioética. 7. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional. 8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten, sobre tópicos de ética en la atención médica. 10. Instrumentar el registro de comités hospitalarios de bioética, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 11. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los hospitalarios de bioética y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 12. Comprobar la conformación y funcionamiento de los hospitalarios de bioética, conforme a los lineamientos operacionales. 13. Implementar actividades académicas para difundir temas de bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales. 14. Organizar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y las instituciones de salud en el país. 15. Capacitar a los integrantes de los hospitalarios de bioética sobre la bioética clínica, legislación y reglamentos.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, salud. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: antropología, comunicación, derecho, psicología. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: antropología, filosofía, psicología. Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Y/O Area general: antropología social. Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O Area general: derecho y legislación nacionales. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O Area general: medicina interna.	

		Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: psicología social. Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O Area general: comunicaciones sociales, sociología general. Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: ética de individuos, ética de grupo. Area de experiencia: FILOSOFIA. Area general: filosofía general.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: no requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS.		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000093-E-C-J 04-02-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16, 612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. FUNCIONES: 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB. 4. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. 6. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. 7. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la comisión nacional de bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la bioética. 8. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 9. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. 10. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB. 11. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB. 12. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB. 13. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 14. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 15. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, salud. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, educación, ciencias sociales, comunicación, derecho, psicología. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: educación, filosofía, psicología. Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: dirección y desarrollo de los recursos humanos. Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O Area general: derecho y legislación nacionales. Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O Area general: ciencias clínicas. Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: psicología social, estudio psicológico de temas sociales. Area de experiencia: SOCIOLOGIA. Area general: problemas sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: no requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000095-E-C-C 05-02-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,612.45 ((Dieciséis mil seiscientos doce 45/100 M.N.))
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Aplicar los mecanismos de seguimiento y apoyo del desarrollo de las comisiones de bioética de las entidades federativas, y efectuar el registro de sus acciones y experiencias en el fortalecimiento de la cultura bioética. FUNCIONES: 1. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad de organización y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 2. Aplicar los lineamientos contenidos en los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 3. Participar en apoyo a las acciones para la instalación de las comisiones de bioética de las entidades federativas, proporcionando los documentos de apoyo técnico. 4. Coordinar las actividades académicas en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas, que se realicen para la promoción y difusión de la bioética		

5. Preparar información dirigida a las comisiones de bioética para mantener actualizados sus conocimientos en materia de valoración de sus programas y actividades relacionadas a la bioética. 6. Preparar las propuestas de líneas de acción que favorezca a las comisiones de bioética de las entidades federativas para establecer coordinación intersectorial en el fomento de la cultura bioética. 7. Participar en la elaboración de documentos de valoración de aspectos cuantitativos y cualitativos de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 8. Difundir los documentos de valoración a los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 9. Colaborar con los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas en la elaboración de sus instrumentos de valoración 10. Aplicar los procedimientos para la valoración de la aplicación de la normatividad establecida en las comisiones de bioética de las entidades federativas en forma selectiva. 11. Recopilar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las comisiones de bioética de las entidades federativas para elaborar los informes correspondientes. 12. Preparar la propuesta de capacitación de los integrantes de las comisiones de bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados de seguimiento operacional. 13. Participar en la preparación y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de bioética de las entidades federativas. 14. Inducir a las entidades federativas a través de sus comisiones de bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la bioética. 15. Participar en los fondos de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal, las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: psicología, antropología, comunicación, ciencias sociales, derecho Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: psicología, antropología, filosofía	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Y/O Area general: antropología social Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O Area general: ciencias clínicas Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: ética de grupo Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: psicología social Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O Area general: cambio y desarrollo social, sociología general Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Idioma ingles: Nivel básico, lee, habla y escribe	
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 de los Comités Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/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, 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.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/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 I - 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 III- 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 2013 y 2014. 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. Respecto al punto IV - 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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, 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 publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 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/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la 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 y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de junio de 2017, 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 en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 26 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 30 de junio de 2017
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 30 de junio de 2017
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de 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 y 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 ésta. 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 Bioética, 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, última reforma publicada del 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 copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html 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 con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnico de Selección. Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos 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 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. 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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento o 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/as. 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/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 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 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 los Comités Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos 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 CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepapan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que los Comités Técnicos de Selección determinen que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o 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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menu_convocatorias.html) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2017, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente 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. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Alfredo Reyna Angel

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 17/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES F		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-M1C021P-0000121-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$86,747.81 (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 81/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- 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.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Dirección de Área, Dirección General Adjunta, Dirección General, que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 3 de junio de 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 21 de junio del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Entrevista*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017
Determinación*	Del 26 de junio al 4 de septiembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en la fecha establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

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, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . 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.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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

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

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

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas

17. 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 serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

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

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (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.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. 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 los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. 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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Planeación Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional		
Código de Plaza	20-614-1-M1C021P-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Verificar que las y los Coordinadores Técnicos Sociales desempeñen sus funciones en los términos que establecen los lineamientos y normatividad para la regulación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de optimizar el seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos destinados a este rubro. 2. Asegurar la aplicación de los criterios y ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de dar seguimiento a los avances de obras y acciones reportadas por entidades, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal. 3. Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación e implementación, así como promover la rendición de cuentas en el uso de los recursos de dichas aportaciones. 4. Coordinar la ejecución de acciones para consolidar y analizar los resultados derivados de la verificación a las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en conjunto con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación. 5. Coordinar el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación y apoyar a éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. 6. Dirigir la ejecución de los procedimientos, así como la aplicación de los mecanismos para el intercambio de información en coordinación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de eficientar el uso y administración de dicha información.		

	7. Coordinar la elaboración de informes trimestrales resultado de los procesos de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos. 8. Coordinar la operación del Sistema de Planeación y Verificación de Proyectos relacionados con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer los procesos de información para el desarrollo regional. 9. Participar en la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de apoyar a las áreas responsables en la emisión del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Computación e Informática		
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Teoría Económica
			Economía General
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Políticas			
Matemáticas	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de Plaza	20-213-1-M1C021P-0000280-E-C-L		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas. 2. Verificar la participación de la dirección general en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la dirección general con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa. 3. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes.		

	4. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del director general. 5. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la dirección general, como medio de control presupuestal. 6. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Metodología de la Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-M1C017P-0000068-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.		

	5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia. 7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Sociología Política
			Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		

Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 2. Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL. 4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos. 5. Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación. 6. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto. 7. Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos. 8. Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia. 9. Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Control de Gestión		
Código de Plaza	20-411-1-M1C016P-0000284-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (Sigantet). 2. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104. 3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia. 5. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma. 6. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos. 7. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Sistematización de Servicios		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000245-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría. 2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes. 3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios. 4. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet. 5. Registrar y controlar las claves de los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad. 6. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000340-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal. 3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente. 4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido. 5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Teoría y Métodos Generales
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
		Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Servicios de Voz y Datos		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000141-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

Funciones Principales	1. Instalar y apoyar la puesta en operación de los proyectos de cableados estructurados, enlaces digitales y analógicos, centrales telefónicas, servidores de comunicación para proporcionar servicios de voz y datos dentro de la SEDESOL. 2. Monitorear el cumplimiento de los estándares de telecomunicaciones, dentro de la configuración de los conmutadores, cableados estructurados y equipo de datos (router, switch, hub), enlaces de comunicaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento dentro de la red institucional de multiservicios. 3. Organizar y ejecutar la instalación y puesta en operación del cableado estructurado y equipos activos y pasivos para asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones de ti que se proporcionan a los servidores públicos 4. Operar, instalar y configurar los equipos de conmutación telefónica, servidores de comunicaciones, equipos activos dentro de la red de datos (switch, hubs, módems,), acometidas de los carriers, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de voz, datos y video, dentro de la SEDESOL. 5. Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf's) y los centros de distribución intermedia (idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, garantizando la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 6. Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL. 7. Ejecutar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos, equipamiento activo y pasivo (cableado estructurado) a los enlaces digitales y analógicos, con la finalidad de mantener la entrega oportuna de los servicios de tecnología de la información proporcionados al interior de la SEDESOL. 8. Apoyar al monitoreo de la red nacional, red metropolitana y las diferentes redes locales instaladas en los inmuebles de la SEDESOL para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones. 9. Apoyar en la asesoría y soporte técnico del uso de los servicios de voz y datos tales como: extensiones digitales y analógicas, correo de voz, acceso a códigos de autorización, directorio telefónico en línea para las Unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de los funcionarios públicos. 10. Realizar las pruebas de rendimiento de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su desempeño, así como su posible incorporación con la infraestructura ya instalada en la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Suministros y Control de Bienes		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000273-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Registrar y resguardar los Bienes Asignados por la S.H.C.P., y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas 2. Clasificar y ordenar los bienes asignados por la S.H.C.P. o cualquier otra Dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas, para mantener un inventario actualizado de los mismos. 3. Realizar los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario. 4. Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública. 5. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. 6. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. 7. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales. 8. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Archivonomía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="506 1785 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1785 1084 1816">Actividad</th><th data-bbox="1084 1785 1395 1816">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1816 1084 1848">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1084 1816 1395 1848">07/06/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1848 1084 1900">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1084 1848 1395 1900">07/06/2017 al 21/06/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	07/06/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	07/06/2017 al 21/06/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	07/06/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	07/06/2017 al 21/06/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	07/06/2017 al 21/06/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 26/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 26/06/2017
	Entrevista	A partir del 26/06/2017
	Determinación	A partir del 26/06/2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Lic. Omar González Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Auditoría a Organos Desconcentrados		
Código de Plaza	20-114-1-M1C017P-0000217-E-C-U		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proponer las auditorías y revisiones a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Area de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría Interna.		

	11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Responsabilidades		
Código de Plaza	20-114-1-M1C017P-0000218-E-C-U		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Dirigir y supervisar todas aquellas actuaciones que se generen con motivo del inicio e instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, incluyendo los proyectos de resolución que impongan en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, previo acuerdo del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas. 2. Dirigir y supervisar las actuaciones que resulten necesarias para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades. 3. Supervisar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

	4. Supervisar que se lleve un adecuado control y registro de los asuntos en materia de responsabilidades, inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 5. Coordinar y verificar el envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación de la información relativa a Responsabilidades, para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 6. Coordinar, dirigir y controlar la atención de los módulos que se instalen para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como supervisar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Recopilar y difundir las normas y lineamientos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el marco jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de la Secretaría de la Función Pública, o bien de cualquier otro ordenamiento que impacte en las actividades sustantivas de la propia área. 8. Las demás que le asigne el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

	• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.

	3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	07/06/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	07/06/2017 al 21/06/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	07/06/2017 al 21/06/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/06/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/2017
	Cotejo documental	A partir del 26/06/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/06/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 26/06/2017
	Entrevista	A partir del 26/06/2017
	Determinación	A partir del 26/06/2017
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Lic. Omar González Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/18

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/18** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	CHOFER		
Código	16-600-1-E1C008P-0000114-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL Y DOCUMENTOS OFCIALES A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS FUNCIONES 1 OPERAR EL VEHICULO QUE SE LE ASIGNE CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, O INCLUSO SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT, A LOS LUGARES REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 2 REVISAR PERIODICAMENTE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA QUE SE LE ASIGNEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MANTENER LIMPIO Y COMPLETO SU INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS. 3 REALIZAR LA REVISION PREVENTIVA BASICA DEL VEHICULO ASIGNADO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y COLABORAR CON LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL MISMO, CON EL FIN DE CONSERVARLO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. 4 TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 5 DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCION INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICA Y REGULACION AMBIENTAL		
Código	16-600-1-M1C023P-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	L21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR UN SISTEMA REGULATORIO COHERENTE, ENFOCADO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ESPECIFICOS. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA BIENAL DE MEJORA REGULATORIA 2 COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES RESPECTO DE PROYECTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS 3 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO DE LA SEMARNAT 4 DISEÑAR Y SUPERVISAR MECANISMOS QUE AUMENTEN LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA REGULACION AMBIENTAL 5 DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR DIFUSION A LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT 6 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. 7 ADMINISTRAR EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES DE LA SEMARNAT. 8 COORDINAR EL PROCESO DE NORMALIZACION PARA LOGRAR LA EMISION DE NORMAS E INSTRUMENTO DE FOMENTO QUE SEAN EFICIENTES, TRANSPARENTE Y VERIFICABLES 9 APOYAR EN LAS NEGOCIACIONES A FIN DE OBTENER LA OPORTUNA APROBACION DE PROYECTOS REGULATORIOS		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, SISTEMAS Y CALIDAD, ECOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ENERGÍAS RENOVABLES		
Código	16-600-1-M1C012P-0000092-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR EL MARCO NORMATIVO Y DE FOMENTO DIRIGIDO A LA INDUSTRIA DE PRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA QUE GARANTICE LA PROTECCION Y EN SU CASO, LA REVERSION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS AL MEDIO AMBIENTE COMO CONSECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES, DE MANERA QUE SE PERMITA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAIS, CONFORME A LO PLANTEADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LA MATERIA FUNCIONES 1 PROPONER LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA GENERACION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES Y QUE QUIENES REALICEN ESTAS ACTIVIDADES ADOPTEN PRACTICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES, QUE MINIMICEN LOS IMPACTOS AL MEDIO Y DEN ATENCION PRIORITARIA AL MANEJO DE RIESGOS 2 COORDINAR LOS RECURSOS Y LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES Y SUS CORRESPONDIENTES MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO 3 CONTROLAR LA VIGENCIA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A SU CARGO CONFORME A SU APLICABILIDAD Y LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS MODIFICACIONES QUE CORRESPONDAN. 4 PROPONER LA FORMULACION DISPOSICIONES JURIDICAS O LAS MODIFICACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES. 5 EVALUAR LA APLICABILIDAD DE ESTANDARES INTERNACIONALES PARA EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES. 6 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS MEDIANTE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA CELEBRADOS POR LA DIRECCION DE IMPACTO AMBIENTAL Y FUENTES RENOVABLES, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA GENERACION HIDROELECTRICA Y GEOTERMICA Y LA PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES. 7 COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON LA PRODUCCION MASIVA DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL USO DE FUENTES RENOVABLES, PACTADOS MEDIANTE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA, ECOLOGIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA ENERGET AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE		
Código	16-400-1-M1C017P-0000452-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES MEDIANTE LA APORTACION DE CRITERIOS Y ANALISIS SOBRE PROGRAMAS Y POLITICAS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 PREPARAR Y ANALIZAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRIGIDAS A CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE COMPETEN A ESTA SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL, EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 2 DISEÑAR PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 3 COORDINAR EL ACOPIO DE INFORMACION AMBIENTAL ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DEL SECTOR AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 4 EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 5 ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION AMBIENTAL ESTRATEGICA PARA EL DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y EVALUACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 6 COLABORAR EN LA ELABORACION DE PONENCIAS Y DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL, EN EVENTOS QUE LE COMPETEN A SU AREA. 7 DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE ENCOMIENDEN EL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL Y EL C. COORDINADOR DE ASESORES, INFORMANDOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.				
	<table> <tr> <td data-bbox="461 1136 776 1801"> Académicos </td><td data-bbox="786 1136 1393 1801"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1808 776 1915"> Laborales </td><td data-bbox="786 1808 1393 1915"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO				

		AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA, QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE		
Código	16-119-1-M1C025P-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	L32	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL CAUSADA POR EMISIONES DE GASES A LA ATMOSFERA EN FUENTES MOVILES PARA PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO EN LAS CIUDADES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 2 COORDINAR LA ASESORIA QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, EN LA HOMOLOGACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE, PRESERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO.		

	3 VALORAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS APLICABLES POR LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CONFORME A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA REGULAR ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y QUE REQUIERAN DE ADECUACION, ARMONIZACION U HOMOLOGACION Y PROPONER ACCIONES DE COORDINACION, COOPERACION Y COLABORACION QUE CORRESPONDAN. 4 EVALUAR LA LEGISLACION AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL PARA HOMOLOGAR LA REGULACION EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5 CONDUCIR EL DISEÑO DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE LAS CIUDADES, ZONAS CONURBADAS O AREAS METROPOLITANAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES. 6 ORIENTAR TECNICA Y JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS; 7 ORIENTAR A LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA EN LOS TEMAS JURIDICOS EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA. 8 COORDINAR LAS PROPUESTAS Y, EN SU CASO, PROMOVER LA HOMOLOGACION NORMATIVA EN LAS POLITICAS DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA; 9 IDENTIFICAR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES QUE INTEGREN ZONAS METROPOLITANAS, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; 10 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, ASI COMO DEL MANEJO DE RESIDUOS URBANOS; 11 INTERVENIR EN LA FORMULACION O, EN SU CASO, DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, PUBLICOS O PRIVADOS, EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS O DE MANEJO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE GENERADOS EN ACTIVIDADES URBANAS, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS; 12 EVALUAR LOS INSTRUMENTOS ECONOMICOS, FISCALES, FINANCIEROS Y DE MERCADO, DESTINADOS A DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES Y ARTICULAR LAS DECISIONES ECONOMICAS Y AMBIENTALES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, Y SUS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA URBANISMO, INGENIERIA, ECOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
Código	16-512-1-M1C018P-0000120-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y COORDINAR LA ADJUDICACION Y CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ASI COMO OBRA PUBLICA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES BASICAS U SUSTANTIVAS; TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY. FUNCIONES 1 PROGRAMAR EL CALENDARIO DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA PARA RELAIZAR LAS CONTRATACIONES QUE LA SECRETARIA REQUIERE. 2 INTEGRAR CARPETAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES PARA SESIONAR LOS CASOS DE EXCEPCIONES DE LICITACION QUE SE SOMETEN AL PLENO. 3 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA CONTRATE. 4 REALIZAR PROCEDIMEINTOS DE LICITACION, INVITACION Y ADJUDICACIONES PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA. 5 ASESORAR A DELEGACIONES EN NORMATIVIDAD DE ADJUDICACIONES Y OBRAS PUBLICAS PARA CAPACITAR AL PERSONAL QUE REQUIERA ORIENTAR Y CONTESTAR CONSULTAS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, FINANZAS, ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código	16-512-1-M1C018P-0000121-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MANTENER Y CONSERVAR EN CONDICIONES OPTIMAS DE SERVICIO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO Y SEGURIDAD, PARA MAXIMIZAR SU APROVECHAMIENTO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO. FUNCIONES 1 PROPONER LOS PLANES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO 2 SANCIONAR Y EN SU CASO ADECUAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO, PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 3 VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. 4 VALIDAR Y DETERMINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR EN TURNOS, PARA LA CONTRATACION E INTERRUPCION EN LOS PROCESOS DE LICITACION CORRESPONDIENTES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA FINANZAS, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PLANIFICACION URBANA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	

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

Nombre de la Plaza	CHOFER		
Código	16-712-1-E1C007P-0000115-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	P12	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL TRANSPORTAR A FUNCIONARIOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO CON EL OBJETO TRASLADARLO OPORTUNAMENTE A LOS ASUNTOS DE TRABAJO. FUNCIONES 1 OPERAR EL VEHICULO ASIGNADO, CON EL FIN DE TRASLADAR AL FUNCIONARIO A LOS LUGARES DESIGNADOS. 2 MANTENER LIMPIO Y COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA. 3 REALIZAR LA REVISION PREVENTIVA BASICA DEL VEHICULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y LLEVARLO A SERVICIO MECANICO BASANDOSE EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. 4 TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL FUNCIONARIO O INCLUSO A OTROS SERVIDORES DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS	

		AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ASISTENTE EJECUTIVO SECRETARIAL		
Código	16-711-1-E1C011P-0000334-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	P23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE A LAS Y LOS USUARIOS EN LA ATENCION DE LOS TRAMITES, CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES DE ENERGIA E INDUSTRIA, ASEGURANDO QUE EN LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS SE INCLUYA LA VARIABLE AMBIENTAL. FUNCIONES 1 PROGRAMAR REUNIONES PERIODICAS CON EL DIRECTOR GENERAL CON EL OBJETO DE MANTENERLO INFORMADO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS TRAMITES EN ATENCION, BUSCANDO ESTABLECER LINEAS DE ATENCION OPORTUNAS DE PROYECTOS PRIORITARIOS O COMPLEJOS DESDE EL PUNTO DE VISTA AMBIENTAL O SOCIAL, CON EL OBJETO DE EVITAR CONFLICTOS. 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONSULTA Y REUNION PUBLICA DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN EVALUACION, ASEGURANDO QUE EL MISMO SE EFECTUE EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACION AMBIENTAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS TRAMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, CON EL OBJETO DE QUE SU ATENCION SEA EN LOS PLAZOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS ANTE LA COFEMER 4 PROGRAMACION DE VISITAS TECNICAS DEL EQUIPO DE EVALUACION, A LOS SITIOS DE PRETENDIDA UBICACION DE PROYECTOS, CON EL FIN DE CORROBORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, ASEGURANDO LA CERTEZA DE LA INFORMACION EVALUADA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, GEOGRAFIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA, AGRONOMIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 APLICACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE GESTION AMBIENTAL
		Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE RIESGO Y PROYECTOS		
Código	16-710-1-M1C018P-0000076-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREVENIR LOS ACCIDENTES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS Y MITIGAR SUS EFECTOS EN CASO DE OCURRENCIA QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS Y DAÑOS A LA POBLACION. FUNCIONES 1 COORDINAR LA MEDICION Y EL ANALISIS DE DATOS DE CALIDAD DEL AREA Y DEFINIR Y APLICAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON MIRAS A LA MEJORA CONTINUA. 2 COORDINAR LA DEBIDA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA POLITICA GENERAL EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 3 DIRIGIR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS CONFORME A LOS ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS ESTABLECIDOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EXPEDIR, SUSPENDER, ANULAR, NULIFICAR O REVOCAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL Y LAS RESOLUCIONES DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 4 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA PROMOCION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 5 COORDINAR, CONTROLAR Y VALIDAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL Y PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, ASI COMO EMITIR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL, Y LA RESOLUCION AL PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES 6 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA LA PROMOCION DEL CAMBIO TECNOLOGICO EN EL SECTOR INDUSTRIAL, PARA INDUCIR CON UN ENFOQUE PREVENTIVO PROCESOS MAS LIMPIOS Y COMPETITIVOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS 7 CONDUCIR CONJUNTAMENTE CON LA PROFEPA LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS 8 CONDUCIR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES COMPETENTES LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS PARA PREVENIR ACCIDENTES QUE SE GENEREN POR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) QUE APLICAN EN EL AREA CORRESPONDIENTE PARA ESTANDARIZAR LA GESTION AMBIENTAL. 10 INSTRUIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN EN EL CASO DE QUE UN TRAMITE NO ESTE CONFORME AL PROCESO DE REALIZACION DE TRAMITES
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA

		AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS Habilidad 2 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ANALISIS PRESUPUESTAL		
Código	16-410-1-M1C012P-0000053-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL PROCESO DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA DEL SECTOR MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y SU VINCULACION CON LAS PRIORIDADES MARCADAS EN LA PLANEACION ESTRATEGICA.		

	FUNCIONES 1 PROPONER HERRAMIENTAS PARA EL ANALISIS PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE LA SEMARNAT QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 2 PROPONER CRITERIOS PARA ASIGNAR RECURSOS NO EJERCIDOS A LA ATENCION DE PRIORIDADES DEL SECTOR, ASI COMO PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT. 3 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION DE CARACTER PRESUPUESTAL EN LOS DISTINTOS INFORMES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 5 INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR PARA PODER REALIZAR DIVERSAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y CONTAR ASI CON ALGUNOS DIAGNOSTICOS Y RECOMENDACIONES. 6 ANALIZAR DE FORMA ESTRATEGICA EL PRESUPUESTO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA REORIENTACION LOS RECURSOS EN ATENCION DE LOS TEMAS PRIORITARIOS.														
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 787 776 1108">Académicos</td><td data-bbox="776 787 1395 1108"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1108 776 1459">Laborales</td><td data-bbox="776 1108 1395 1459"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1459 776 1623">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="776 1459 1395 1623"> Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1623 776 1656">Idioma</td><td data-bbox="776 1623 1395 1656">No requiere</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1656 776 1690">Otros</td><td data-bbox="776 1656 1395 1690">Necesidad de viajar: A veces</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1690 1395 1759">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1759 776 1917">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td data-bbox="776 1759 1395 1917">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.</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	Idioma	No requiere	Otros	Necesidad de viajar: A veces	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION														
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS														
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE														
Idioma	No requiere														
Otros	Necesidad de viajar: A veces														
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.														

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO		
Código	16-512-1-M1C012P-0000135-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONOCER Y DESAHOJAR EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS LICITANTES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION PARA SU ANALISIS JURIDICO; ASI COMO BRINDAR EL SOPORTE NORMATIVO, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA 2 REVISAR EL ANALISIS JURIDICO QUE SE FORMULE DE LAS INCONFORMIDADES Y REQUERIR AL AREA RESPONSABLE DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES O LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE CORRESPONDAN, PARA LA ELABORACION DEL INFORME PARA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y/O LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3 RENDIR LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS INCONFORMIDADES AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE 4 MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD Y A LAS AREAS REQUERENTES, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS INCONFORMIDADES GENERADAS A CONSECUENCIA DE SUS ADQUISICIONES O SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES DE SER EL CASO. 5 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN POR MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES Y SUPERVISAR LA CUSTODIA DE SU ARCHIVO. 6 COORDINAR ASISTENCIA NORMATIVA QUE LA MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA SOLICITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA	

		AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACION DE SERVICIOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD-AIRE FUENTES MOVILES		
Código	16-600-1-M1C012P-0000099-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION Y PUBLICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE REGULEN LOS ASPECTOS AMBIENTALES DE LA FUENTES MOVILES DE JURISDICCION FEDERAL, CON EL FIN DE PREVENIR, REDUCIR Y CONTROLAR SUS EFECTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE. FUNCIONES 1 FORMULAR PROPUESTAS EN EL DISEÑO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS AMBIENTALES EN MATERIA DE CONTROL Y ABATIMIENTO DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA. 2 RECOMENDAR MODIFICACIONES A LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DERIVADAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. 3 EVALUAR LA INFORMACION QUE INTEGRARA LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION PROVOCADA POR FUENTES MOVILES. 4 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA PROVENIENTES DE FUENTES MOVILES DE JURISDICCION FEDERAL. 5 EVALUAR LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS GENERADOS POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO A LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA PROVENIENTES DE FUENTES MOVILES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA	

		AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA MATEMATICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA FISICA AREA GENERAL MECANICA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ANALITICA, QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO		
Código	16-400-1-M1C014P-0000458-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORMULAR POLITICAS DE MITIGACION Y ADAPTACION DEL CAMBIO CLIMATICO, DERIVADOS DE LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA, DIRIGIDAS A LA DISMINUCION DEL IMPACTO CLIMATICO Y SUS REPERCUSIONES EN EL CAMBIO DE USO DE SUELO, FORESTAL Y MARINO. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA DIFUSION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DIRIGIDOS A LA MITIGACION Y ADAPTACION POR EL IMPACTO DEL CAMBIO CLIMATICO EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE SUELO FORESTAL Y MAR 2 DISEÑAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES NACIONALES Y LOCALES, CON APOYO EN POLITICAS DE TRANSVERSALIDAD DE LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE SUELO FORESTAL, MARINO, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICO 3 PROPONER A LA DIRECCION DE POLITICAS Y ESTUDIOS PARA EL CAMBIO CLIMATICO Y MANEJO ECOSISTEMICO, ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION ACTUALIZACION O ADECUACION DEL MARCO JURIDICO Y DE LA POLITICA EXTERIOR, RELACIONADOS CON EL TEMA DE CAMBIO CLIMATICO EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE SUELO FORESTAL, MARINO, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS. 4 PARTICIPAR EN EL IMPULSO Y MODIFICACION AL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA QUE PERMITAN ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA MITIGACION DE LOS GASES DE EFECTO INVERNADERO. 5 PROPORCIONAR ASESORIA EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y MECANISMOS EN MATERIA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO EN EL TERRITORIO NACIONAL 6 APOYAR EN LA EJECUCION Y DIFUSION DE LOS INSTRUMENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS DIRIGIDAS A LA MITIGACION Y ADAPTACION DEL CAMBIO CLIMATICO 7 GENERAR LAS ESTADISTICAS DERIVADAS DE LOS ANALISIS EN MATERIA DE MITIGACION Y ADAPTACION DEL CAMBIO CLIMATICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 8 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS AL CAMBIO CLIMATICO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL		
Código	16-612-1-M1C015P-0000048-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	N22	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER E IMLEMENTAR POLITICAS Y MODIFICACIONES QUE TENGAN UN EFECTO DIRECTO EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO PARA ATENUAR LOS DAÑOS CAUSADOS POR LA CONTAMINACION DERIVADA DEL MANEJO INADECUADO DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.		

FUNCIONES

1 ASESORAR Y SUGERIR, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RESPECTO DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DEL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO.

2 INTEGRAR Y EVALUAR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES POR EL MANEJO DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS, A TRAVES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, CON LA PARTICIPACION DE LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

3 DAR SEGUIMIENTO CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL AMBITO DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

4 SUGERIR NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES E INOCUAS EN MATERIA DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

5 VINCULAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE SE GENEREN EN OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN MATERIA DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

6 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DE UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS, EN EL QUE PARTICIPEN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, ASI COMO PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE LA SECRETARIA, LAS REFORMAS JURIDICAS PARA TAL EFECTO.

7 EVALUAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ECOLOGICO Y JURIDICO PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN MATERIA DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

8 ORGANIZAR LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, SERVICIOS Y TRANSPORTE EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EVITAR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS

9 VINCULAR A LA SECRETARIA EN ACTOS DE NORMALIZACION DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN ORGANOS DE NORMALIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES QUE GENERAN RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

10 VERIFICAR LOS ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION, RESPECTO DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS.

11 VINCULAR, A TRAVES DE LA COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL ADECUADA DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

12 EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA APLICACION DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL CONTROL Y PREVENCION DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOQUIMICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS Y DE RIESGO PARA LA NORMATIVIDAD Y EL FOMENTO AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		
Código	16-710-1-M1C014P-0000107-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, ORGANIZAR Y APLICAR LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS QUE EN LA SECRETARIA EXISTEN PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION GENERADA Y RECIBIDA EN LA DIRECCION GENERAL, PARA FACILITAR EL USO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION EN TRAMITE Y PROCURAR LA CONSERVACION DE AQUELLA QUE TENGA VALOR HISTORICO. FUNCIONES 1 ASESORAR, SUPERVISAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO, EXPURGO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTACION EN TRAMITE, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL. 2 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES QUE EFECTUA EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE ARCHIVO, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL. 3 REVISAR LA INTEGRACION Y ARREGLO DE EXPEDIENTES TURNADOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO DE TRAMITE 4 DISEÑAR, SUPERVISAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ORGANIZACION, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA HUMANIDADES, DERECHO, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOTECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL BIBLIOTECONOMIA, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES DE MANEJO PARA UMA			
Código	16-713-1-M1C014P-0000181-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE			
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO			
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS TECNICOS E INSTRUMENTOS ESPECIFICOS DE EVALUACION DE LOS PLANES DE MANEJO, PARA REGISTRO DE UMA. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS PLANES DE MANEJO DE LAS UMA, PARA PROPONER MEDIDAS Y RECOMENDACIONES DE MANEJO Y CONSERVACION. 2 EVALUAR LOS PLANES DE MANEJO PRESENTADOS PARA EL REGISTRO DE UMA.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS		
		Habilidad 2 PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS		
		Habilidad 3 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE		
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION NORMATIVA AMBIENTAL DEL TU		
Código	16-612-1-M1C014P-0000053-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES EN MATERIA DE TURISMO, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY, ESTABLECIENDO SU COHERENCIA CON EL MARCO NORMATIVO. FUNCIONES 1 SELECCIONAR E INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA DETENCION E IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS, ELEMENTOS, EFECTOS, ACTORES Y AUTORIDADES INVOLUCRADOS, DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS AMBIENTALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 2 CONFORMAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION DISPONIBLE QUE PERMITA LA IDENTIFICACION DE LA SITUACION PREVALECIENTE DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL. 3 FORMULAR DICTAMENES E INFORMES A FIN DE ESTABLECER LAS BASES PARA DISEÑOS CONCRETOS DE NUEVAS NORMAS ECOLOGICAS O ADECUACION DE LAS EXISTENTES. 4 DISEÑAR Y ELABORAR ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMAS VOLUNTARIAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR TURISTICO. 5 CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO, LA COORDINACION E IMPULSO DE LA FORMULACION Y MODIFICACION DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS AMBIENTALES, PARA LOGRAR LA SUSTENTABILIDAD EN SECTOR TURISMO. 6 DESARROLLAR INSTRUMENTOS DE DIVULGACION DE LAS NORMAS AMBIENTALES DE LA FEDERACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y AUTORIDADES LOCALES, PARA SU APLICACION CONCERTADA CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS, ASI COMO EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA PROMOCION DE CONSULTAS CIUDADANAS Y DE AUTORIDADES LOCALES PARA LA FORMULACION DE NUEVAS NORMAS Y MODIFICACION DE LAS VIGENTES. 7 OPERAR FOROS, MESAS DE TRABAJO Y TALLERES, CON EL OBJETO DE CONSENSAR CON LA SOCIEDAD Y AUTORIDADES LOCALES LAS CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS AMBIENTALES Y ENCONTRAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION, PARA EL DISEÑO Y APLICACION CONJUNTO DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO. 8 FORMULAR PROPUESTAS DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, GRUPOS SOCIALES Y ORGANIZACIONES, PARA EL DISEÑO, DIFUSION Y APLICACION CONJUNTO DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO. 9 CONFORMAR SISTEMAS PARTICIPATIVOS, A TRAVES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E MULTIDISCIPLINARIOS, ESTABLECIENDO INDICES E INDICADORES AMBIENTALES DEL DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL SECTOR TURISMO. 10 FORMULAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DIFUSION QUE, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTALES, SE REQUIERAN EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES TURISTICAS. 11 DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA ASOCIACION DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL PARA GENERAR MECANISMOS DE AUTOCONTROL Y CERTIFICACION DE LAS CONDUCTAS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LOS HABITANTES.		

12 PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y ESTIMULAR ADECUACIONES EN LA NORMATIVIDAD QUE PERMITAN PROPICIAR UN CAMBIO DE CULTURA EN LOS HABITOS Y CONDUCTAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, DESARROLLADORES TURISTICOS Y LA POBLACION, QUE TIENDAN A PREVENIR, REDUCIR Y MITIGAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 13 EVALUAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS AMBIENTALES QUE TENDRAN LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO EN MATERIA DEL TURISMO, PARA GARANTIZAR LA APLICACION Y VIABILIDAD DE DICHOS INSTRUMENTOS, LOGRANDO LA CONSERVACION DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS Y DE RIESGO PARA LA NORMATIVIDAD Y EL FOMENTO AMBIENTAL
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR ENERGIA		
Código	16-711-1-E1C011P-0000317-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	P23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS. 2 VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, ARQUITECTURA, AGRONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO. ARQUITECTURA. AGRONOMIA.	

		AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 3 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR TURISMO		
Código	16-711-1-E1C011P-0000337-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	P23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROYECTOS SECTORIALES DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE SUS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE PREVENIR Y/O MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 EVALUAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS. 2 SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4 ATENDER SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, ARQUITECTURA, AGRONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ARQUITECTURA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA AREA GENERAL QUIMICA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Habilidad 3 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE REGULACION Y CONTROL DE NO MADERABLES		
Código	16-712-1-E1C011P-0000112-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	P23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN DE MANERA SUSTENTABLE Y CON UN SOLIDO SUSTENTO TECNICO.		

	FUNCIONES 1 REALIZAR LA DICTAMINACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES DE LOS EXPEDIENTES QUE POR SU PARTICULARIDAD SE REQUIERA SU ATRACCION. 2 REALIZAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA GESTION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES. 3 REALIZAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUPERVISION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES EN EL DISTRITO FEDERAL. 4 ASESORAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE PROYECTOS DE NOM'S EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 5 ASESORAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS, TENDIENTES A PROPONER EL ESTABLECIMIENTO O LEVANTAMIENTO DE VEDAS FORESTALES, COMO TAMBIEN EN SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO, ASI COMO LA PARTICIPACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS EN TERRENOS FORESTALES EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES. 6 REALIZAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES Y TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR QUE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS FORESTALES SE REALICEN DE MANERA SUSTENTABLE. 7 REALIZAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA A NIVEL NACIONAL SOBRE APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORESTALES. 8 PROPORCIONAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT, PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES Y USUARIOS EN GENERAL EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES. 9 REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LAS DELEGACIONES FEDERALES EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES. 10 ASESORAR EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DE AUTORIZACION Y EMISION DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES NO MADERABLES, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTION.		
	<table> <tr> <td data-bbox="451 1717 776 1915">Académicos</td><td data-bbox="776 1717 1393 1915"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		

		CARRERA GENERICA DERECHO, AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, AGRONOMIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL		
Código	16-114-1-M1C017P-0000064-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES EN LAS DELEGACIONES FEDERALES A TRAVES DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DE INVERSION Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE DE MANERA COOORDINADA APLICAN LA SECRETARIA Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION Y A LA GESTION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN DELEGACIONES FEDERALES 2 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISION A LA ATENCION OPORTUNA DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS DELEGACIONES FEDERALES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		

	3 VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DELEGACIONALES EXPRESADAS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA 4 COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACION DEL PROGRAMA FRONTERA 2012 EN LAS DELEGACIONES DE LA FRONTERA NORTE 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA MEDIANTE EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES 6 MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EN RELACION A LA PROBLEMÁTICA DEL MEDIO AMBIENTE 7 DOCUMENTAR, INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE LA CONSULTA DE MEDIOS DE COMUNICACION Y FUENTES DE INFORMACION ELECTRONICA.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

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

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 07 al 20 junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>07 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 de junio al 20 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 de junio al 20 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 27 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 27 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de junio de 2017</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017																				

	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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/19** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL MONCLOVA		
Código	16-125-1-E1C008P-0000046-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	COAHUILA		
Lugar de trabajo	CALLE REYNOSA NUM. 431 ESQ. CON BLVD. SALTILLO COL. LOS MAESTROS C.P. 25260, SALTILLO, COAH.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS. FUNCIONES 1 PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2 APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 4 ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 5 CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6 ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL). 7 GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DELEGACION, SE BRINDEN CON TRANSPARENCIA, CALIDAD Y EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE EN MATERIA SERVICIOS. PROPORCIONA LA DELEGACION.		

8 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN AL AREA RECIBIR, ATENDER Y NOTIFICAR LA TOTALIDAD DE TRAMITES QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO ANALIZAR LOS RESULTADOS REFERENTES A LA OPINION DE LOS USUARIOS, A FIN DE PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONFIANZA Y CREDIBILIDAD ANTE LOS USUARIOS Y A ELEVAR LA IMAGEN DE INSTITUCION ANTE LA SOCIEDAD. 9 ADMINISTRAR Y OPERAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LOS USUARIOS Y LA DEPENDENCIA RESPETANDO LOS DERECHOS DE AMBAS PARTES, PARA ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDEN, RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código	16-141-1-M1C014P-0000046-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	PUEBLA		
Lugar de trabajo	CALLE 3 PONIENTE NUM. 2926 COL. LA PAZ C.P. 72160, PUEBLA, PUE.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pubblica es de: 70		

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

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Código	16-123-1-M1C017P-0000042-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	BAJA CALIFORNIA SUR		
Lugar de trabajo	MELCHOR OCAMPO NUM. 1045 COL. CENTRO C.P. 23000, LA PAZ, B.C. SUR		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTION PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMOSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACION DEL SUELO Y PROTECCION A LOS AMBIENTES COSTEROS. 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO. 3 ATENDER Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES. 4 PROMOVER LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y DEMAS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. 5 PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACION FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO. 6 ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASI COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA. 7 ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES.		

	8 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 9 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, AGRONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA MEDIO AMBIENTE

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

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código	16-123-1-M1C012P-0000038-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	BAJA CALIFORNIA SUR		
Lugar de trabajo	MELCHOR OCAMPO NUM. 1045 COL. CENTRO C.P. 23000, LA PAZ, B.C. SUR		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO. FUNCIONES 1 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 2 VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3 INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 5 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6 FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS.		

7 LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. 8 INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA ANTROPOLOGIA AREA GENERAL ANTROPOLOGIA SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO		
Código	16-130-1-M1C015P-0000068-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y uno pesos 85/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO		
Nivel	O33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	DURANGO		
Lugar de trabajo	BLVD. DURANGO NUM. 198 COL. JALISCO C.P. 34170, DURANGO, DGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 DOCUMENTAR Y ENTERAR A LAS DISTINTAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN EL ESTADO Y PROMOVER QUE SE UTILICEN TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2 FORMULAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO CONFORMAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO. 3 FORMULAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD, EN COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA DE LA DELEGACION. 4 INTERVENIR EN EL SENO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA FORMULAR INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES PRIMARIOS, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, INDUSTRIAL Y DE CONSUMO, DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE, SERVICIOS Y DE TURISMO, ASI COMO DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION. 5 PREPARAR Y REALIZAR CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES Y CERTAMENES QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION. 6 PROPORCIONAR A LOS USUARIOS LA ATENCION SOBRE EL USO, CONSULTA Y REALIZACION DE TRAMITES EN LA GESTION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES DE LA DELEGACION, ASI COMO CONTACTAR LA ASESORIA DEL PERSONAL ESPECIALIZADO A LOS INTERESADOS QUE ASI LO REQUIERAN. 7 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8 REGISTRAR Y CONTROLAR LOS TRAMITES, PROPORCIONAR SU STATUS Y NOTIFICAR LOS RESOLUTIVOS Y OFICIOS DE APERCIBIMIENTO A LOS PROMOVENTES. 9 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS PROMOVENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 10 REALIZAR LA APERTURA DEL BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y PROCESAR LA INFORMACION EXISTENTE, EN COORDINACION CON LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA, REVISANDO TODOS LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LA EVALUACION CIUDADANA DEL SERVICIO Y LLEVAR SU REGISTRO Y CONTROL. 11 REGISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.		

12 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 13 SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 14 CONTROLAR LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCION AL AREA QUE CORRESPONDA. 15 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 16 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 17 ANALIZAR, DISCUTIR Y DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD, ASI COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA QUE APOYEN LA CALIDAD EN EL SERVICIO. 18 DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION DEL CIS, A FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DELEGACION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y POLITICA RE		
Código	16-133-1-M1C014P-0000053-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE HIDALGO		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	HIDALGO		
Lugar de trabajo	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NUM. 612 FRACC. LOS MAESTROS C.P. 42092, PACHUCA DE SOTO, HGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VINCULAR LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES DEL SECTOR CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA LOGRAR SU INTEGRACION A NIVEL NACIONAL Y LOCAL Y ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, QUE PERMITA EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO DEL ESTADO Y QUE INCIDA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y APLICAR, EN EL AMBITO ESTATAL, LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y LOS MODELOS REGIONALES DE PLANEACION PARTICIPATIVA PARA PROPICIAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 2 EJECUTAR ACCIONES CONDUCENTES A LA FORMULACION Y FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, MARINO, REGIONAL Y LOCAL EN LOS QUE PARTICIPE LA FEDERACION, E INSTRUMENTAR SU SEGUIMIENTO EN LA ENTIDAD. 3 EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO LOCAL, CON EL APOYO TECNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES COMPETENTES DE LA SECRETARIA. 4 PROPONER Y OPERAR ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL SECTOR Y LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA ELABORAR, APLICAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS POLITICAS AMBIENTALES DE RECURSOS NATURALES. 5 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON INFORMACION ESTATAL DEL SECTOR, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES EN EL AMBITO DELEGACIONAL. 6 PARTICIPAR EN LA CREACION DE CONSEJOS REGIONALES Y ORGANISMOS SIMILARES DE PLANEACION PARTICIPATIVA PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 7 REALIZAR GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, PARA PROPICIAR LAS INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA MERCADOTECNIA Y COMERCIO, GEOGRAFIA, CIENCIAS SOCIALES, AGRONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA, GEOGRAFIA, ECOLOGIA, AGRONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, AGRONOMIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEODESIA, GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES		
Código	16-131-1-M1C014P-0000048-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	GUANAJUATO		
Lugar de trabajo	LONDRES NUM. 404, COL. ANDRADE, C. P. 37370, LEON, GTO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES, A FIN DE ASEGURAR LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA APOYAR EL CONTROL DE LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. FUNCIONES 1 DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION AMBIENTAL EN MATERIA DE CONTAMINANTES ESPECIFICOS. 2 PROMOVER LA APLICACION DE PROGRAMAS PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y RESTAURACION DE SITIOS CONTAMINADOS CON MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 3 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ESTATAL DE FUENTES FIJAS CONTAMINANTES DE JURISDICCION FEDERAL, ASI COMO EL PADRON DE EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS Y MANTENER SU OPORTUNA ACTUALIZACION. 4 ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PROMOVENTES EN LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION FEDERAL PARA AUTORIZAR LA INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL. 5 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION Y TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS, ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EXPEDICION O AMPLIACION DE LICENCIAS AMBIENTALES UNICAS Y COMBUSTION A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCION FEDERAL. 6 EVALUAR LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL PRESENTADAS POR EMPRESAS O PARTICULARES. 7 PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AIRE CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL. 8 DIFUNDIR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLITICAS QUE EMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS Y LA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASI COMO MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 9 PROMOVER Y DIFUNDIR EN INSTITUCIONES DE EDUCACION, EN CIRCULOS O CAMARAS EMPRESARIALES, CULTURALES Y A TRAVES DE MEDIOS DE DIFUSION MASIVA, LA OPTIMIZACION DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES EN GENERAL, IMPARTIENDO CICLOS DE CONFERENCIAS TEMATICAS. 10 PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE ESTUDIOS TENDIENTES A DETERMINAR LA CALIDAD DEL AMBIENTE, EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO
		Habilidad 3 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pubblica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 07 al 20 junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, - 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	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/20** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000278-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	021	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y CONFORMAR ESTADISTICAMENTE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA; ASI COMO, PREPARAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN QUE PARTICIPA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2 ANALIZAR LA INFORMACION RESUMEN PARA LA PRESENTACION EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4 ANALIZAR DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) QUE SE ENVIAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5 ELABORAR LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA 7 PREPARAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 8 PREPARAR LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 9 ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION	

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

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000326-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA, CONANP E INE). FUNCIONES 1 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, A TRAVES DE AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL. 2 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 3 APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 4 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE REMITEN A LA SFP. 6 INTERVENIR EN EL GRUPO DE ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES. 7 APLICAR NORMAS Y TECNICAS DE AUDITORIA QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS EN CADA CASO. 8 INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA. 9 APOYAR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT O EXTERNAS (ASF, SHCP, SFP, ETC.), INTEGRANDO, CAPTURANDO Y ANALIZANDO INFORMACION O DOCUMENTACION 10 ATENCION OPORTUNA DE LAS CONSULTAS TECNICO-NORMATIVAS.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 1087 690 1703">Académicos</td><td data-bbox="690 1087 1393 1703"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, QUIMICA, ECOLOGIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, QUIMICA, ECOLOGIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA AMBIENTAL, QUIMICA, ECOLOGIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 1703 690 1894">Laborales</td><td data-bbox="690 1703 1393 1894"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS </td></tr> </table>	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS		

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

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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 07 al 20 junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="451 1167 1388 1556"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1167 964 1199">Etapas</th><th data-bbox="964 1167 1388 1199">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1199 964 1230">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1199 1388 1230">07 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1230 964 1285">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1230 1388 1285">Del 07 de junio al 20 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1285 964 1339">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1285 1388 1339">Del 07 de junio al 20 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1339 964 1371">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1339 1388 1371">A partir del 23 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1371 964 1425">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1371 1388 1425">A partir del 26 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1425 964 1457">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1425 1388 1457">A partir del 27 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1457 964 1488">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1457 1388 1488">A partir del 27 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1488 964 1520">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1488 1388 1520">A partir del 28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1520 964 1556">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="964 1520 1388 1556">A partir del 28 de junio de 2017</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de junio al 20 de junio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de junio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2017																				

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/2009.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, - 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	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 227

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA INDUSTRIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-318-1-M1C029P-0000010-E-C-A		
Nivel Administrativo	K31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$148,281.08 (Ciento cuarenta y ocho mil doscientos ochenta y un pesos 8/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Establecer mecanismos de coordinación con los órganos reguladores en materia de la industria eléctrica, las demás autoridades relevantes para la industria eléctrica, el Centro Nacional de Control de Energía y el Centro Nacional de Control del Gas Natural que propicie que las acciones de estos organismos sean compatibles con los programas sectoriales. 2. Asegurar la creación de los sistemas para automatizar la recepción y procesamiento de datos para habilitar a los funcionarios de la Secretaría de Energía a llevar a cabo sus atribuciones en relación con la transparencia y monitoreo de mercado. 3. Supervisar la elaboración de insumos técnicos para permitir el desarrollo de regulaciones y políticas públicas fundamentadas en los requerimientos técnicos del sistema. 4. Determinar criterios y procedimientos de control de usuarios para el acceso a la información relativa al mercado eléctrico mayorista y verificar el cumplimiento por parte del Centro Nacional de Control de Energía. 5. Establecer un sitio de internet, de acceso libre al público en general, en el cual se publicarán y se mantendrán actualizados los contratos, convenios, anexos y convenios modificatorios que las empresas productivas del estado, sus empresas subsidiarias o filiales en México o en el extranjero celebren en relación con el mercado eléctrico mayorista, combustibles, obras de generación, transmisión, distribución o comercialización, y la demás información que determine la Secretaría. 6. Coordinar y dar seguimiento a los actos, estudios e investigaciones sobre la eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional. 7. Participar en el seguimiento de las reglas del mercado eléctrico y asegurar su congruencia con las políticas y las demás disposiciones que regulan la industria eléctrica. 8. Participar en el seguimiento de la operación del mercado eléctrico mayorista y asegurar su congruencia con las políticas y las demás disposiciones que regulan la industria eléctrica. 9. Participar en la elaboración y seguimiento de la planeación del Sistema Eléctrico Nacional y asegurar su congruencia con las políticas y las demás disposiciones que regulan la industria eléctrica. 10. Coordinar los mecanismos para conocer la opinión de los participantes del mercado y de los interesados en desarrollar proyectos de infraestructura eléctrica con la elaboración de la planeación del Sistema Eléctrico Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales 7. Eléctrica y Electrónica 8. Ingeniería 9. Mecánica
	Experiencia laboral	No. de años: 9	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Electrónica 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Negociación / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-532-1-M1C025P-0000011-E-C-C		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 4/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Contribuir en la generación de elementos para el establecimiento de una política integral, que permita a la Secretaría de Energía atender el compromiso establecido en la Reforma Energética Nacional de contar con un mercado de Gas L.P. con precios competitivos y con protección social para los grupos económicos más vulnerables de la población en general. 2. Garantizar la planeación estratégica con respecto a la nueva composición del mercado de Gas L.P. y generar propuestas de políticas públicas a favor de la industria de Gas L.P. y de la población en general, con la finalidad de cumplir los compromisos derivados de la Reforma Energética Nacional. 3. Definir líneas de estrategia para la promoción de la competencia y el desarrollo estructural de la industria de Gas L.P., con la finalidad de promover un mercado de precios competitivos en beneficio del consumidor final, específicamente de los grupos económicamente más vulnerables de la sociedad, de conformidad con las nuevas responsabilidades derivadas de la Reforma Energética Nacional.		

	4. Coordinar la operación de la emisión de diversos lineamientos y normas en materia de Gas L.P. acordes a los requerimientos de seguridad de la nueva estructura del mercado, de conformidad con las nuevas responsabilidades derivadas de la Reforma Energética Nacional. 5. Dirigir las tareas de análisis de las mejores prácticas internacionales en materia de distribución de Gas L.P., con la finalidad de generar proyectos que favorezcan el incremento de los niveles de seguridad para los consumidores finales de Gas L.P. 6. Promover estudios en materia de distribución del Gas L.P., que permitan obtener los mayores beneficios de carácter social, económico, ambiental y de seguridad para el consumidor final. 7. Promover acciones para adecuar las políticas y regulaciones vigentes a las nuevas necesidades del mercado de Gas L.P., conforme a los requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional, orientada a la obtención de mayores beneficios de tipo económico, social, ambiental y de seguridad para la población en general. 8. Participar en reuniones interinstitucionales de determinación de políticas públicas en materia de regulación del mercado del Gas L.P., con la finalidad de otorgar mayores beneficios a la población en general. 9. Vigilar el cumplimiento, por parte de los permisionarios, de las normas que establece el Reglamento de Gas L.P., de manera que sirva como base para promover nuevas políticas públicas en dicha materia, en cumplimiento a los compromisos derivados de la Reforma Energética Nacional. 10. Dirigir y conducir la operación sustantiva de las direcciones a su cargo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos en materia de Gas L.P. derivados de la Reforma Energética Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos de lectura en el idioma inglés, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INFORMACION		
Código de Puesto	18-112-1-M1C019P-0000071-E-C-Q		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		

Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de comunicación social, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa que tengan un carácter y alcance sectorial. 2. Establecer y coordinar acciones de comunicación social con los órganos administrativos concentrados de la Secretaría de Energía y sus entidades coordinadas, para que los eventos organizados de manera conjunta y de alcance sectorial, tengan una amplia cobertura y alto impacto en los medios de comunicación. 3. Organizar la administración de los recursos técnicos y humanos que cada institución aportará en la cobertura y difusión de los eventos de comunicación social organizados sectorialmente, para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 4. Establecer criterios y lineamientos de carácter general para la elaboración de la síntesis informativa y monitoreo de radio y televisión, y coordinar los mecanismos para su publicación en la página de internet de la Secretaría. 5. Coordinar la atención de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de los medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. 6. Supervisar la integración del directorio de los representantes de los medios de comunicación, así como verificar su actualización permanente, a fin de contar con datos vigentes. 7. Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría de Energía e informar de los avances y logros de los programas de la dependencia. 8. Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la dependencia, para informar a los medios de comunicación, tanto nacionales como extranjeros los avances y logros de los programas institucionales. 9. Dirigir la elaboración y envío de boletines de prensa a medios de comunicación, tanto nacional como extranjero, para informar a la opinión pública sobre los programas y acciones llevados a cabo por la Secretaría de Energía. 10. Coordinar la publicación de la información sobre el avance y logros alcanzados por los programas institucionales, a través de la página de internet de la Secretaría, para mantener informada a la opinión pública sobre la situación del sector. 11. Determinar los criterios para detectar y seleccionar notas periodísticas que se publican en los diferentes medios de comunicación sobre el sector, a fin de contar con los insumos requeridos en la elaboración de análisis y seguimientos temáticos. 12. Evaluar el impacto de la información del sector reflejada en los medios de comunicación, a través de análisis y seguimientos temáticos, para la toma de decisiones de los funcionarios de la Secretaría de Energía. 13. Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos sobre información del sector, a fin de realizar estrategias de comunicación específicas para la Secretaría de Energía. 14. Coordinar la formulación de los lineamientos generales que permita llevar a cabo el monitoreo de radio, televisión y páginas web de diarios nacionales y periódicos de los diferentes Estados de la República, a fin de contar con información veraz y oportuna que contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores. 15. Acordar el número de monitoreo de medios a redactar durante el día, su estructura temática y la integración de la base de abonados a este servicio informativo, para proporcionar información de interés a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Periodismo 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Humanidades 6. Relaciones Internacionales

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Opinión Pública 2. Administración Pública 3. Sociología Política 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas 6. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION PARA AMERICA DEL NORTE, EUROPA Y ASIA		
Código de Puesto	18-111-1-M1C015P-0000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Supervisar la preparación de lineamientos y notas informativas para la participación de México, en las reuniones bilaterales en materia energética que se llevan a cabo con los países de América del Norte, Europa y Asia, así como en el marco de los foros multilaterales de la región. 2. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, en la elaboración de estrategias de negociación y posicionamiento de México en los organismos multilaterales regionales, así como en su vinculación con los países que forman parte de América del Norte, Europa y Asia. 3. Coadyuvar en la difusión de los resultados de las reuniones internacionales con funcionarios de países de América del Norte, Europa y Asia. 4. Canalizar la información para la participación del Director General de Asuntos Internacionales en las reuniones de las delegaciones del sector energético nacional en el marco de las relaciones energéticas con América del Norte, Europa y Asia. 5. Supervisar la integración y análisis de la información relacionada con los trabajos que se desarrollan en el marco del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico, la Agencia Internacional de Energía, la Ministerial de Energía Limpia, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico. 6. Integrar y analizar la información relacionada con la participación de la Secretaría en las reuniones bilaterales, organismos y foros internacionales de la región de América del Norte, Europa y Asia. 7. Supervisar la integración de la información correspondiente a las actividades propuestas por los organismos internacionales de América del Norte, Europa y Asia y con organismos multilaterales de la región. 8. Analizar los proyectos de cooperación técnica y científica de México con los países de América del Norte, Europa y Asia, así como con los distintos organismos internacionales de la región. 9. Organizar las reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en temas prioritarios para el sector con otros países y organismos multilaterales de la región de América del Norte, Europa y Asia. 10. Orientar la conveniencia de celebrar acuerdos internacionales entre instituciones o entre gobiernos en América del Norte, Europa y Asia, en los que participe el sector energético nacional.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía Internacional 2. Derecho Internacional 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TRANSICION ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-M1C015P-0000013-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Participar en la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las zonas rurales y urbanas del país. 2. Participar en la supervisión de los programas transversales de eficiencia energética del Gobierno Federal e iniciativa privada. 3. Asegurar la gestión y supervisión de los trámites para la realización de los estudios sobre ahorro y uso eficiente de la energía, que en su caso se requieran con base en los convenios establecidos entre los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal. 4. Participar en los grupos de trabajo de los programas transversales de eficiencia energética del Gobierno Federal e iniciativa privada. 5. Supervisar la elaboración de reportes o informes del estatus de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía. 6. Apoyar en la coordinación de las sesiones de grupos de trabajo que se lleven a cabo para dar seguimiento a los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energética 3. Economía General 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTRATOS B		
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Clasificar la información referente a los modelos de contratación para las áreas contractuales, requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la ley de hidrocarburos, para asistir a la Dirección de Diseño Contractual en sus funciones. 3. Auxiliar en la evaluación, en lo referente a los términos y condiciones técnicos, de las solicitudes de las empresas productivas del estado para llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente, las migraciones de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	18-112-1-E1C011P-0000069-E-C-Q		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual.		
Funciones Principales	1. Verificar el seguimiento a la convocatoria de los diferentes medios de comunicación en los estados de la república, para la cobertura oportuna de los eventos en los que participen el C. Secretario de Energía y demás funcionarios de la dependencia. 2. Apoyar en la cobertura informativa de los eventos de los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía en los diferentes estados de la República Mexicana, para asegurar los servicios de audio, vídeo y fotografía. coadyuvar en la logística de realización de entrevistas y conferencias de prensa 3. Colaborar en la logística de realización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación en los que participe el C. Secretario de Energía y/o funcionarios de la dependencia. 4. Preparar la información necesaria para el establecimiento de la política de atención a medios de comunicación, así como las directrices en la contratación que éstos ofrecen, para la óptima difusión de la información. 5. Apoyar en el proceso de evaluación de los programas y actividades de información, difusión y divulgación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Energía y entidades del sector, a fin de verificar el cumplimiento normativo de los mismos. 6. Contribuir en el proceso de la difusión de materiales audiovisuales en materia de comunicación social elaborados por la Secretaría de Energía. 7. Proponer acciones a las diversas empresas de servicios, a fin de determinar las mejores alternativas convenientes que cubran los requerimientos, disposiciones y lineamientos en materia de comunicación social para la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades

		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Periodismo 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Comunicación Gráfica
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicación Gráfica 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de diseño, de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	7 de junio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	21 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 27 de junio al 10 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 27 de junio al 10 de julio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 al 17 de julio de 2017
	Entrevista	Del 18 al 26 de julio de 2017
Desarrollo del Concurso	Determinación y fallo	Del 18 al 26 de julio de 2017
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJOEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

	Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato.

	El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierto, o concurso desierto.																		
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato/a se presente al concurso. - Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. - Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.																		

Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No.307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 228

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA VISITAS EXTRAORDINARIAS		
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000015-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Coordinar las visitas de verificación extraordinarias de las instalaciones de Gas L.P. de conformidad con la normatividad aplicable y los objetivos establecidos en la Reforma Constitucional en Materia Energética. 2. Proponer y, en su caso, supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de Gas L.P., con el propósito de garantizar el cumplimiento legal y normativo en la materia. 3. Dar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Gas L.P., de conformidad con las nuevas responsabilidades asignadas a la Secretaría de Energía en materia de hidrocarburos, como resultado de la Reforma Constitucional en Materia Energética. 4. Supervisar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y dar seguimiento a las sanciones relacionadas en materia de Gas L.P., para garantizar el cumplimiento normativo en la materia. 5. Controlar las visitas de verificación extraordinarias y ordinarias para supervisar la observancia de las condiciones técnicas de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos, de conformidad con los nuevos requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Economía 4. Ingeniería 5. Informática Administrativa
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Tecnología Industrial 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	7 de junio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	21 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 27 de junio al 10 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 27 de junio al 10 de julio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 al 17 de julio de 2017
	Entrevista	Del 18 al 26 de julio de 2017
	Determinación y fallo	Del 18 al 26 de julio de 2017
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.

	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.																		
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 004/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 004/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2017, se indica que se suprime el concurso para la ocupación de los siguientes puestos, derivado de la aplicación del nuevo tabulador de sueldos 2016, se requiere la modificación del Código presupuestal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO
Código del Puesto	21-613-1-M1C015P-0000015-E-C-S

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PLATAFORMA
Código del Puesto	21-513-1-M1C015P-0000023-E-C-K

Así mismo, se informa que el concurso para la ocupación de los de Analista Financiero, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Estadística y Dirección General del Instituto de Competitividad Turística, se modifica el calendario de evaluaciones, conforme lo siguientes:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 19 al 13 de junio de 2017
Evaluación de habilidades *	Del 22 al 23 de junio de 2017
Cotejo documental *	22 de junio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 de junio de 2017
Entrevistas *	Del 23 de junio al 03 de julio de 2017
Determinación *	05 de julio de 2017

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	2 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de junio al 16 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de junio al 16 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 21 al 23 de junio de 2017
Evaluación de habilidades *	Del 26 al 27 de junio de 2017
Cotejo documental *	Del 26 al 27 de junio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 26 al 27 de junio de 2017
Entrevistas *	Del 28 al 04 de julio de 2017
Determinación *	06 de julio de 2017

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2017

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

Nombre de la Plaza	Subdirección Técnica y de Control de Gestión (01-10-17).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000497-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,643.44 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	• Objetivo General: Analizar la información de los temas competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y administrar su proceso de Control de Gestión, a fin de contribuir a la toma de decisiones y facilitar la atención de los asuntos asignados. • Función 1: Participar en el análisis y revisión de programas en materia de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección General. • Función 2: Realizar el análisis de los proyectos que, en materia de Recursos Humanos, elaboran las áreas de la Dirección General, para brindar elementos que permitan la toma de decisiones. • Función 3: Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales, para identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados a cargo de la Dirección General. • Función 4: Participar en las reuniones a las que asista el titular de la Dirección General, para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas. • Función 5: Elaborar informes para el titular de la Dirección General que permitan dar respuesta inmediata a los asuntos encomendados. • Función 6: Controlar y coordinar el registro de la correspondencia recibida en la oficina del titular de la Dirección General, a fin de asegurar su asignación y atención. • Función 7: Supervisar la actualización del sistema de Control de Gestión, para facilitar el seguimiento y desahogo de asuntos remitidos a la oficina del titular de la Dirección General. • Función 8: Notificar al titular de la Dirección General los asuntos relevantes recibidos, para acuerdo y atención inmediata. • Función 9: Proponer acciones para la atención de los asuntos recibidos en la Dirección General, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 10: Verificar la integración y archivo de los expedientes, para consulta, resguardo y custodia. • Función 11: Coordinar al personal de servicios para la entrega de documentación oficial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Instituciones Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Desarrollo Organizacional (02-10-17).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000492-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,805.07 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría cuente con programas para promover el desarrollo organizacional y la evaluación del desempeño, a fin de generar un clima laboral con equidad, igualdad de oportunidades y no discriminación. • Función 1: Supervisar el sistema de evaluación del desempeño en la Secretaría, que permita medir el desempeño laboral del personal de la Secretaría. • Función 2: Coordinar el programa de metas institucionales e individuales de los Servidores Públicos de la Secretaría. • Función 3: Dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos. • Función 4: Coordinar el programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría. • Función 5: Desarrollar acciones que permitan implementar y mejorar la cultura organizacional de la Secretaría, a fin de transmitir un sentimiento de identidad a los Servidores Públicos, apegado a valores y normas institucionales. • Función 6: Coordinar la elaboración y aplicación de la encuesta de clima laboral en la Secretaría, para conocer las áreas de oportunidad. • Función 7: Coordinar la difusión del Código de Conducta de la Secretaría, con el fin de promover los valores de la institución y el comportamiento que se espera de los Servidores Públicos. • Función 8: Impulsar proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades y la no discriminación laboral en la Secretaría. • Función 9: Implementar estrategias que permitan gestionar el cambio organizacional y desarrollar procesos de mejora continua. • Función 10: Coordinar acciones que permitan certificar los procesos en materia de recursos humanos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Etica. Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo.	
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
		Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales y/o Sociología del Trabajo.	
		Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía.	
	Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Se modificaron las capacidades técnicas transversales de acuerdo a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Estructuras del Sector Central (03-10-17).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000493-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,805.07 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con la asesoría para orientar sus estructuras al logro de sus objetivos, mediante el dictamen de Estructuras Orgánicas congruentes con programas encomendados y ordenamientos jurídicos en apego a la normatividad establecida. • Función 1: Coordinar la atención oportuna de las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas. • Función 2: Supervisar el análisis técnico de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas. • Función 3: Verificar que las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas se apeguen a la normatividad vigente. • Función 4: Asesorar a las Coordinaciones Administrativas sobre la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras para evaluar su impacto en sus estructuras.		

	• Función 5: Establecer los canales de comunicación necesarios ante las instancias correspondientes en la consecución del dictamen favorable en materia de registro de estructuras organizacionales. • Función 6: Analizar las opciones de financiamiento propuestas por las Unidades Administrativas para llevar a cabo movimientos solicitados. • Función 7: Revisar que los planteamientos de modificación a las Estructuras Orgánicas cuenten con los recursos para llevarse a cabo. • Función 8: Realizar las afectaciones presupuestales a través del sistema informático establecido por la SHCP y dar seguimiento hasta su aprobación. • Función 9: Revisar la carga de propuestas y escenarios de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registró. • Función 10: Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante las dependencias globalizadoras hasta su conclusión. • Función 11: Supervisar la actualización de la información en los sistemas informáticos de la Secretaría, que se deriven de las modificaciones autorizadas a la estructura. • Función 12: Asegurar que los organigramas de la Dependencia se encuentren permanentemente actualizados. • Función 13: Supervisar el análisis técnico del planteamiento para asegurar cumpla los requisitos establecidos por la SFP y las normas de operación internas. • Función 14: Coordinar la gestión de los movimientos o trayectorias laterales de los Servidores Públicos. • Función 15: Verificar la elaboración de nombramientos derivados de la autorización del movimiento lateral. • Función 16: Supervisar el envío de la autorización del movimiento a la Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante para iniciar los trámites de ingreso del servidor público. • Función 17: Operar las modificaciones generadas por los diferentes proyectos de análisis organizacional que se manejen para efficientar y orientar a resultados las estructuras de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se modificaron las capacidades gerenciales de acuerdo a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero (04-10-17).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000487-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 29,237.43 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el proceso de elaboración de nóminas, el pago de prestaciones y el otorgamiento de su acreditación correspondiente ante el Servicio Exterior Mexicano del personal adscrito a las oficinas de la Secretaría de Economía con representación en el extranjero. • Función 1: Programar el calendario de nóminas para que se cuente con la dispersión de los recursos para los representantes en el extranjero. • Función 2: Proponer los lineamientos y políticas de acreditación, así como de radicación de recursos al personal adscrito a las oficinas con representación en el extranjero. • Función 3: Coordinar las acciones a realizar ante el Servicio Exterior Mexicano. • Función 4: Supervisar el registro, aplicación y control de movimientos que afecte a la nómina para garantizar el pago del personal adscrito a las oficinas con representación en el extranjero. • Función 5: Coordinar el trámite de la suficiencia presupuestaria ante la Subdirección de Registro y Control Presupuestal de acuerdo a la estructura. • Función 6: Supervisar la operación de la radicación de sueldos y los movimientos para el pago prestaciones al personal de la Secretaría de Economía en el extranjero. • Función 7: Verificar la comprobación del cálculo de impuestos, descuentos y retenciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 8: Supervisar el pago de diferencias cambiarias que surgen durante el lapso de trámite de pago de sueldo y hasta el momento de recibirlo en la representación como resultado del tipo de cambio de la moneda extranjera. • Función 9: Supervisar que el personal de la Secretaría de Economía en el extranjero cuente con las prestaciones verificar las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría de Economía en el extranjero, de acuerdo a la normatividad establecida. • Función 10: Atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Remuneraciones en el Exterior (05-10-17).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000520-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se realice el proceso de pago de nómina y pago de prestaciones, así como la gestión ante el Servicio Exterior Mexicano para la acreditación del personal adscrito a las oficinas de la Secretaría de Economía con representación en el extranjero en forma eficiente y oportuna. • Función 1: Realizar el registro y control de los movimientos del personal de la Secretaría en el extranjero aplicados que afecten a la nómina. • Función 2: Operar la radicación de sueldos al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 3: Elaborar el cálculo y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldo y diferencias cambiarias para el pago al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 4: Mantener actualizada la base de datos del personal de la Secretaría en el extranjero que alimenta el proceso de la nómina para asegurar la confiabilidad de la información que se aplicará en el proceso. • Función 5: Identificar las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 6: Realizar el pago de prestaciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 7: Tramitar la acreditación correspondiente al personal adscrito a las oficinas de la Secretaría de Economía en el extranjero ante el Servicio Exterior Mexicano. • Función 8: Integrar la documentación enviada al Servicio Exterior Mexicano. • Función 9: Controlar y concentrar la documentación soporte de los empleados acreditados para futuros requerimientos de información.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Economía, Comunicación, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales y/o Cambio y Desarrollo Social. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y/o Psicología Social. Area General: Ética. Area de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo Organizacional (06-10-17).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000506-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar proyectos encaminados a la mejora del clima laboral y cultura organizacional para promover un ambiente laboral eficiente. • Función 1: Difundir la encuesta sobre clima organizacional que emite la Secretaría de la Función Pública, para contribuir en el diagnóstico del ambiente laboral de la Dependencia. • Función 2: Realizar el análisis de resultados de la encuesta sobre clima organizacional, para emitir un diagnóstico sobre las áreas de oportunidad y mejora de la Dependencia. • Función 3: Elaborar el programa de acciones de mejora del clima organizacional, para contribuir en el desarrollo de un ambiente laboral satisfactorio en la Dependencia. • Función 4: Verificar el cumplimiento de los proyectos de clima laboral y cultura organizacional de la Secretaría. • Función 5: Participar en la difusión y análisis de resultados de las encuestas de clima organizacional que se apliquen en la Dependencia. • Función 6: Promover convenios con empresas e instituciones para proporcionar productos o servicios en beneficio de los trabajadores de la Secretaría. • Función 7: Difundir información promocional sobre los productos y servicios que se otorgan a los trabajadores de la Secretaría. • Función 8: Coordinar la entrega de productos y servicios a los trabajadores de la Secretaría, derivados de los convenios con instituciones participantes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Sociología, Educación y/o Relaciones Industriales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido 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. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 07 de junio de 2017 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published , en la sección de trabaja en la SE.

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. - Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

	• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	07 de junio de 2017.
Registro de aspirantes.	Del 07 de junio de 2017 al 20 de junio de 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 26 de junio de 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 26 de junio de 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de junio de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 26 de junio de 2017.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 26 de junio de 2017.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

	**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

	Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59062, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas y dos días hábiles siguientes, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.												

	El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: ☐ Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. ☐ Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. ☐ Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. ☐ Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. ☐ Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. ☐ Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. ☐ Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. ☐ En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de mayo del 2013.

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 411

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE PORTAL DE PORTALES		
Código de puesto	09-116-1-M1C017P-0000043-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PROMOVER CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EL DESARROLLO E INTEGRACION DE SERVICIOS, INFORMACION Y CONTENIDOS ELECTRONICOS, INCORPORANDO LA PARTICIPACION DE LA INICIATIVA PRIVADA Y DE ORGANIZACIONES CIVILES, Y UTILIZANDO EL PORTAL E-MEXICO COMO EL MEDIO DE COMUNICACION CON EL CIUDADANO EN EL MARCO DE LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LLEVAR A MEXICO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO.		
Funciones	1. CONDUCIR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCESOS DE OPERACION DEL PORTAL, LA ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA Y LOS SISTEMAS, A TRAVES DEL DESARROLLO Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE OPERACION QUE OPERAN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES; ASI COMO, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 2. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SUBROGACION PARA LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE PORTALES Y DEL CENTRO DE DATOS E-MEXICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS QUE SE FIJEN EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE MANTENER LA OPERACION DEL PORTAL E-MEXICO. 3. AUTORIZAR LOS CAMBIOS Y ADECUACIONES A LA PLATAFORMA DE PORTALES; ASI COMO, LA OPERACION DE LOS SISTEMAS HOSPEDADOS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS CAUSAS DE LA SOLICITUD DE ADECUACION; ASI COMO, LA REVISION DE LOS ENTREGABLES QUE SE FIJEN EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LAS MEJORAS EN LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA OPERACION DE LOS PORTALES.		

	4. DEFINIR PLANES Y ESTRATEGIAS DE COLABORACION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ACTORES Y EL ESTABLECIMIENTO DE UNA AGENDA DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO UNA RETROALIMENTACION EN LOS TEMAS DE INTERES Y COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES DE CALIDAD PARA LOS CIUDADANOS. 5. ESTUDIAR LOS MODELOS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE INFORMACION REFERENTE A LA APLICACION DE SERVICIOS SIMILARES; ASI COMO, EL ANALISIS DE LA INFORMACION IDENTIFICADA SOBRE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA PROPONER MEJORAS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES. 6. PLANTEAR EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, MODELOS Y ESTRATEGIAS DE MEJORA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ESFUERZOS DE LAS INSTITUCIONES; ASI COMO, LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PRODUCIR LA GENERACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS INTEGRALES QUE AYUDEN A MEJORAR LA ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN. 7. COPARTICIPAR EN LOS COMITES Y REUNIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ORIENTADOS A LA GENERACION DE SERVICIOS ELECTRONICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LOS DEBATES Y RETROALIMENTACION EN LOS TEMAS REFERENTES A LA MATERIA DE INFORMACION Y CONOCIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER BASES QUE PERMITAN IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACIONES CIVILES E INICIATIVA PRIVADA, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS JURIDICAS DE LA SCT, PARA EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECERAN EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA COLABORACION EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. 9. COORDINAR LA RELACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACIONES CIVILES E INICIATIVA PRIVADA, MEDIANTE LA CONSTANTE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN MANTENER LA CONSECUCION Y LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS Y CONTENIDOS QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO CON RECURSOS PRESUPUESTALES O DEL FIDEICOMISO E-MEXICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE FIJEN EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA COORDINACION. 11. PROMOVER CON LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, EL DESARROLLO DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES MEDIANTE LA PARTICIPACION EN FOROS Y COMITES INTERSECRETARIALES PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LA PRESTACION Y ATENCION DE DICHOS TRAMITES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

	12. PLANTEAR LA ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y EVALUACION DE LAS PRACTICAS IMPLEMENTADAS EN OTROS PAISES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS E INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A ESTAS PARA LA DIFUSION DE LAS MEJORES PRACTICAS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS. 13. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS QUE OPERAN EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVES DEL MONITOREO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE HAYA DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN OPERANDO ADECUADAMENTE PARA QUE LA INFORMACION ESTE DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS QUE REQUIEREN DE CONSULTAS. 14. COORDINAR CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES LA INCORPORACION DE MEJORES PRACTICAS Y REALIZACION DE ESTUDIOS DE REFERENCIA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DETERMINANDO QUE TAN FACTIBLE SERIA SU INCORPORACION EN EL PAIS APLICANDO LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION QUE ESTEN VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR HERRAMIENTAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN NUESTRO PAIS. 15. PLANEAR LA ELABORACION DE PROYECTOS CONJUNTOS ENTRE INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO CON LA POSIBLE PARTICIPACION DE INSTANCIAS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE PARA TAL EFECTO SE ALCANCEN, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR LOS HALLAZGOS Y MEJORES PRACTICAS DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS PARA SU APLICACION INMEDIATA Y COADYUVAR A IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN NUESTRO PAIS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y SELECCION DE CONTENIDOS DE PAGINA WEB; LENGUAJES DE PROGRAMACION ORIENTADOS A WEB; DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES; ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE INFORMACION; ASI COMO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR E-GOBIERNO		
Código de puesto	09-116-1-M1C017P-0000046-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES EN COORDINACION CON DIVERSAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE DIVERSOS CONTENIDOS VIRTUALES EN LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A FIN DE ESTABLECER BASES EN EL CRECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL Y SUS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS QUE GARANTICEN LA PRESTACION DE MAS Y MEJORES SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL PORTAL.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS AL DESARROLLO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS QUE SE ORIGINAN EN EL INTERIOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COORDINANDO LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE INVESTIGACION Y REALIZACION, A FIN DE ESTABLECER BASES FIRMES PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 2. EVALUAR LOS ESCENARIOS Y REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS, A LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA CON RELACION A LOS SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INFORMES Y ANALISIS PERTINENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, REALIZANDO DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO EN EVENTOS DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RETOMAR LAS CARACTERISTICAS MAS SIGNIFICATIVAS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA SU INTEGRACION EN EL PORTAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DE PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO INCREMENTAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LOS EXPEDIENTES Y EL ESTABLECIMIENTO DE REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO, DICHAS PROPUESTAS PARA SU APROBACION.		

	6. SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO SEAN INCORPORADOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS QUE SE HAN ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE EL PORTAL PONGA A LA DISPOSICION DE LOS USUARIOS MAS Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES EN MATERIA GUBERNAMENTAL. 7. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS QUE FUERON APROBADOS POR EL COMITE, CON EL OBJETO DE LLEVAR A LAS COMUNIDADES MAS ALEJADAS, LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PORTAL. 8. CONSOLIDAR EL MARCO DE ACCION PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS FUTUROS PROYECTOS EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, DETECTANDO LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES QUE AFECTAN SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, O BIEN IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES. 9. PLANTEAR LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO QUE GENEREN CONTENIDOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS GUBERNAMENTALES EN LINEA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTABLECIDAS DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS DEL PORTAL EL APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. 11. DIFUNDIR LOS PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DIGITALES, A TRAVES DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y LA CREACION DE CAMPAÑAS DE PROMOCION, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS DIVERSOS SECTORES: CONOZCAN, SE INTERESEN E INTERACTUEN CON LOS CONTENIDOS DEL PORTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION 6. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ELECTRONICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA DE SERVICIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-628-1-M1C016P-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$40,643.44 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. - INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. ARQUITECTURA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000152-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ADMINISTRAR Y REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DE LA SECRETARIA; ASI COMO, PROMOVER QUE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD Y SE MANTENGA ACTUALIZADA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, PROGRAMANDO LO RELATIVO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE AQUELLOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DEPENDENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y ATENDIENDO LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION SE EFECTUEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
Funciones	1. REGULAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CUENTE CON UN CENTRO DE DOCUMENTACION DE LOS INMUEBLES QUE LA SECRETARIA TIENE BAJO SU ADMINISTRACION, SOLICITANDO A LOS CENTROS SCT LA INFORMACION CORRESPONDIENTE; ASI COMO, COORDINAR LA RECOPIACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA REGULARIZAR SUS INMUEBLES. 2. CONDUCIR EL PROGRAMA DE REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE OCUPE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, DEFINIENDO LA VIA DE REGULARIZACION PROCEDENTE EN CADA CASO O DANDO LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, REMITIENDO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU ADMINISTRACION ESTA SECRETARIA, A FIN DE OBTENER EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS. 3. ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN MATERIA INMOBILIARIA, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN; ASI COMO, LA EMISION DE OFICIOS EN LOS QUE SE INFORME LAS GESTIONES QUE DEBERAN REALIZAR PARA OBTENER LA DOCUMENTACION E INFORMACION TENDIENTE A REGULARIZAR LOS INMUEBLES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS A FAVOR DE LA SCT. 4. REQUERIR A LOS CENTROS SCT QUE REMITAN LA INFORMACION RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA POR ARRENDAMIENTO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE ESPECIFICANDO CUAL ES LA DOCUMENTACION (FORMATOS Y/O CEDULAS) QUE SE REQUIEREN, A FIN DE INSTRUIR SE CONSOLIDE DICHA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, Y ESTE LA REVISE Y EVALUE EL CONTINUAR CON LOS ARRENDAMIENTOS QUE ESTA SECRETARIA HA CELEBRADO.		

	5. DICTAMINAR LAS NECESIDADES DE ESPACIOS FISICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES REPORTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS EXISTENTES, Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES EN EL DISTRITO FEDERAL DE PROPIEDAD PARTICULAR POR ARRENDAMIENTO. 6. CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN ARRENDAMIENTO, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y ENVIANDO EL CONTRATO Y EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU SANCCION Y/O OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA SUSCRIPCION DE DICHOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ESTA DEPENDENCIA. 7. INSTRUIR QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE DIFUNDA A LAS AREAS DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA MISMA PARA POSTERIORMENTE ENVIARLA AL CORREO ELECTRONICO DE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS COMPETENTES, A FIN DE QUE SE APLIQUE A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGENCIA Y ASEGURAR QUE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA Y DIFUNDIDA SE INTEGRE EN MEDIO IMPRESO PARA SU CONSULTA. 8. INSTRUIR SE EMITA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, BRINDANDO ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y EFECTUANDO EL ANALISIS DEL CASO ESPECIFICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES), CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA RESPUESTA OPORTUNA Y CONTRIBUYA A EFECTUAR SUS TRAMITES EN LA MATERIA CORRECTAMENTE. 9. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, GUIAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, PROMOVER ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LA VALIDACION DE LAS ACTUALIZACIONES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CRITERIOS DE INTERPRETACION Y/O CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS AREAS; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU APROBACION, A FIN DE QUE EN LOS DOCUMENTOS SE CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON MATERIAL DE APOYO ACTUALIZADO. 10. RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES INTERESADOS EN OCUPAR ESPACIOS FISICOS EN LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, ASESORAR AL SOLICITANTE SOBRE LAS GESTIONES A REALIZAR PARA OBTENER UNA CONCESION Y EN SU CASO, PROPONER EL ESPACIO A OCUPAR, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 11. REGULAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN LOS INMUEBLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTAN EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES; EN SU CASO, ASIGNAR DICHOS ESPACIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON AREAS OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y RESGUARDO DE SUS BIENES.

	12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES RESPECTO DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, SUPERVISANDO SE GESTIONE ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES EL PAGO OPORTUNO POR EL SUMINISTRO DE AGUA; ASI COMO, PLANTEAR LA SOLICITUD A LA AUTORIDAD LOCAL DE EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO CON DICHAS OBLIGACIONES FISCALES. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN QUE PARTICIPA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVIO DE LA MISMA ANTE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, SUPERVISAR LA RECEPCION DE LA MISMA, A FIN ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. 14. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MISMOS; ASI COMO, COORDINAR LA CAPTURA DE SU INFORMACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE Y EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, A FIN DE QUE EL AREA COMPETENTE LA ENVIE UTILIZANDO LOS MEDIOS EN QUE SOLICITARON SU ENVIO (MEDIO ELECTRONICO, OFICIO, Y/O TARJETA INFORMATIVA). 15. VIGILAR QUE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION EN LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA ESTA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE TARJETA, OFICIO O MEDIO ELECTRONICO; ASI COMO, LA COORDINACION DEL ENVIO DE LA INFORMACION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIEREN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES Y DE LA NORMATIVADA APLICABLE EN LA MATERIA; ARRENDAMIENTO; DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y MERCANTIL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	7 de junio al 20 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio al 20 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	7 de junio al 20 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 23 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2017
Determinación	4 de septiembre de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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 servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

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

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a)** Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b)** Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c)** Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 2 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 412

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	COORDINADOR DE CONTROL Y PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0000580-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,030.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR EL PROCESO DE PAGOS DE APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA DERIVADOS DEL PAGO DE NOMINAS Y LAUDOS RESOLUTIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS SISTEMATIZADOS; ASI COMO, CON LA ELABORACION DE REPORTES CONTABLES Y OPERACIONES, UTILIZANDO LA BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LA SECRETARIA, ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.		
Funciones	- DESARROLLAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES DE AHORRO PARA EL RETIRO Y VIVIENDA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA AUTORIDAD Y ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS DE LA CONSAR CON LA INFORMACION DEL DEMANDANTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR LAS APORTACIONES CORRESPONDIENTES. - EMITIR LINEAS DE CAPTURA PERIODICAS REFERENTE A LOS PAGOS DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE LA CONSAR POR EL PERIODO INDICADO EN EL LAUDO RESOLUTIVO, TOMANDO COMO BASE EL CALCULO EFECTUADO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN SOLICITAR EL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. - EFFECTUAR EL PAGO DE LINEAS DE CAPTURA POR CONCEPTO DE APORTACIONES DEL SAR Y FONDO DE VIVIENDA, VIA BANCA ELECTRONICA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO, SOLICITANDO LA CERTIFICACION DE LINEAS DE CAPTURA Y COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR BANCA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACION PARA TURNAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. - VERIFICAR QUE EL CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ES CORRECTO, EFECTUANDO PRUEBAS ALEATORIAS SOBRE EL CALCULO DE IMPUESTO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE POSIBLES FALLAS PARA SU CORRECCION.		

	5. PROPORCIONAR APOYO EN LA VALIDACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES Y EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCONFORMIDAD Y/O RECLAMACION POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 6. INTEGRAR EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DERIVADO DEL PAGO DE NOMINA; ASI COMO, EL IMPUESTO SOBRE NOMINA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, PUNTOS DE CONTROL Y GENERACION DE REPORTES NECESARIOS, A FIN DE ASEGURAR EL ENTERO EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LA GENERACION DE LA DECLARACION INFORMATIVA MULTIPLE (DIM), ANALIZANDO LOS PRODUCTOS FINALES GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LOS REGISTROS EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE REUNIR EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE GENERAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA. 8. PROPORCIONAR ASESORIA REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL, INFORMANDO SOBRE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN DICHA CONSTANCIA; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES QUE AL EFECTO SE EMITAN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARIA LA CORRECTA PRESENTACION DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEA DETERMINADO SU SALDO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (EXCEL).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	07 de junio al 20 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de mayo al 20 de junio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de mayo al 20 de junio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 de mayo al 20 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 23 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 28 de junio de 2017
Determinación	4 de septiembre de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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 servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

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

	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

- a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).
- Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
- La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET-TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 2 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2017

DEL CONCURSO PARA OCUPAR EL SIGUIENTE PUESTO VACANTE DEL
 SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000775-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE VINCULACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO Y FORTALECER LA ACTUALIZACION DOCENTE EN EL DISTRITO FEDERAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 2. FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ASEGUREN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION Y VINCULACION, PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 4. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ORIENTADOS A MEJORAR LOS NIVELES DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	6. ASESORAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICOS EN EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO. 7. ORIENTAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, PARA LA REVISION Y VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL 8. SUPERVISAR LA PLANEACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL 9. VIGILAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACION 10. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL 11. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES OPERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE SIRVAN DE BASE, PARA LA EVALUACION DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL 12. EMITIR DICTAMENES SOBRE LA PERTINENCIA DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		PEDAGOGIA	- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 3. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 25 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARAN DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2017, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 07 DE JUNIO DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EL 23 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 25 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 30 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 30 DE JUNIO DE 2017
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.JSP O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: ¿QUE HACEMOS?> INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION DE LA AFSEDF> PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS-- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX . (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS).	

	*EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.-NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.-CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.-EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE HABILIDADES	10
		EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS	30
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.		

	EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.

- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75

DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE FEBRERO DE 2016.

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER

	CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 25 DE JUNIO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Personal en el D.F.

de la Dirección General de Administración

Lic. Alejandra Díaz Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 006/2017

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

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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS		
Código del Puesto	21-110-1-M1C014P-0000042-E-C-L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la SECTUR. 2. Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento. 3. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas. 4. Participar como asesor en los distintos actos licitatorios. 5. Asesorar dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. 6. Asistir por instrucciones del titular de la Subdirección de auditoría de programas especiales y procesos a las reuniones de trabajo o sesiones de Comités que éste le indique. 7. Integrar y custodiar los expedientes que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas, con la documentación soporte que corresponda. 8. Recopilar y analizar la información sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones del OIC o de otras instancias fiscalizadoras. 9. Realizar sesiones de trabajo con las áreas auditadas a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS		
Código del Puesto	21-110-1-M1C014P-0000049-E-C-U		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. 3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de la auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectiva. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	21-110-1-E1C007P-0000051-E-C-U		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 2. Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva. 3. Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de la auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación de Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	21-110-1-M1C015P-0000043-E-C-U		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. - Supervisar la recepción, registro y trámite de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación. - Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. - Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. - Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. - Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. - Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. - Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control. - Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. - Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. - Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR). - Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) - Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). - Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la SECTUR.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	21-110-1-M1C014P-0000041-E-C-R		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al Area de Responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte.		

	13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR)		
	14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC)		
	15. Actualizar el sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC)		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	
		Administración Pública	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, 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. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Sub etapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>07 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 26 al 27 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>28 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>28 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>28 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Del 29 de junio al 04 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>06 de julio de 2017</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	07 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 26 al 27 de junio de 2017	Evaluación de habilidades	28 de junio de 2017	Cotejo documental	28 de junio de 2017	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2017	Entrevistas	Del 29 de junio al 04 de julio de 2017	Determinación	06 de julio de 2017													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	07 de junio de 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 26 al 27 de junio de 2017																																	
Evaluación de habilidades	28 de junio de 2017																																	
Cotejo documental	28 de junio de 2017																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2017																																	
Entrevistas	Del 29 de junio al 04 de julio de 2017																																	
Determinación	06 de julio de 2017																																	

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículo registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículo extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso 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 apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 007/2017

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

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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BASICA		
Código del Puesto	21-610-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Generar información básica confiable y oportuna susceptible de apoyar la formación, desarrollo y difusión de estadísticas del sector turismo de México. 2. Sistematizar y procesar la información básica del sector turismo de México recopilada a través del sistema de monitoreo y llevar a cabo la medición de flujos de la actividad turística. 3. Apoyar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional y coadyuvar en la operación y desarrollo del módulo de información básica del sistema. 4. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México. 5. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el subdirector de información básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 6. Actualizar en forma permanente y sistemática el inventario turístico nacional.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Técnico Superior Universitario, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS BILATERALES		
Código del Puesto	21-113-1-M1C014P-0000015-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de las políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con disposiciones jurídicas vigentes en la materia. 2. Realizar la logística de las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral que se lleven a cabo en tiempo y forma. 3. Realizar y comparar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países. 4. Dar oportuno seguimiento a los tratados, reuniones bilaterales y acuerdos turísticos que suscriba la Secretaría con otros países. 5. Proponer los criterios para la elaboración de programas de cooperación bilateral derivados de los convenios celebrados entre la Secretaría con otros países y organismos internacionales. 6. Participar en foros, eventos y reuniones nacionales, internacionales y multilaterales que incidan en la materia de turismo internacional. 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS TURISTICOS		
Código del Puesto	21-210-1-M1C021P-0000040-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según compete a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según compete a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Conducir y vigilar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo en materia de infraestructura y equipamiento planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación. 4. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de los destinos turísticos contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de evaluar el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 5. Vigilar la debida observancia de la normatividad federal y procedimientos administrativos vigentes, en los recursos aportados por el gobierno federal a las entidades federativas a través de los convenios suscritos por la Secretaría.		

	6. Evaluar el desarrollo físico de los programas y proyectos de desarrollo turístico autorizados en los convenios de coordinación celebrados con las entidades federativas. 7. Coordinar la participación de autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como representantes de los sectores privado y social, para efectos de los procesos de ejecución de proyectos, comprobación de los recursos ejercidos y finiquito del convenio de coordinación. 8. Desarrollar y conducir el proceso de finiquito de los convenios de coordinación constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos. 9. Coordinar conjuntamente con los entes fiscalizadores, en las visitas supervisión de obra de los proyectos y entidades seleccionadas a auditar.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-215-1-M1C014P-0000017-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de éstas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico. 5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, incrementando con ello la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento en materia de inversión turística. 6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el Sector turístico. 7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversiones y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten. 8. Participar con la Dirección General de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Análisis de Inteligencia	
Ciencia Política	Administración Pública		

	Capacidades Profesionales:	Trabajo en Equipo Liderazgo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDELEGACION REGIONAL SURESTE		
Código del Puesto	21-124-1-M1C017P-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar seguimiento y evaluar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la consideración del Delegado las resoluciones correspondientes para la autorización, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría. 2. Identificar, diseñar y desarrollar proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal y proponerlos al Delegado. 3. Elaborar el soporte documental para la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 4. Coadyuvar en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Organizar y coordinar las actividades del personal, así como distribuir entre éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño para un funcionamiento eficiente de la Delegación regional. 6. Coordinar y colaborar con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico regional, estatal o municipal con objeto de facilitar su adecuado desarrollo. 7. Representar al Delegado en ausencia del mismo con el fin de mantener la óptima operación de las actividades y programas propios de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y SANCION		
Código del Puesto	21-312-1-M1C026P-0000016-E-C-A		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la 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 2. Establecer los mecanismos de coordinación y de colaboración con otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, que incidan en la verificación de la prestación de servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Corroborar la información que proporcionen a la Secretaría los prestadores de servicios turísticos, con el fin de verificar su cumplimiento a las normas y determinar la validez de sus reconocimientos y certificaciones. 4. Aplicar las sanciones que correspondan, en caso de advertir incumplimiento a las normas oficiales mexicanas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Recibir y dar el trámite correspondiente a las reclamaciones sobre las entidades de acreditación, y requerir la información necesaria para su adecuada evaluación, así como vigilar y verificar su actuación, a efecto de solicitar una posible suspensión o cancelación de las acreditaciones que otorguen y, en su caso, requerir la revisión de dichas acreditaciones. 6. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación de los mecanismos, procesos y lineamientos para la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como las disposiciones derivadas de dichas leyes, en lo relativo a la formulación, revisión, expedición, difusión y evaluación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia turística. 7. Vigilar, investigar, supervisar, verificar, determinar y, en su caso, sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas que derivan de ésta, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.		

	8. Verificar la veracidad de la información que proporcionen los prestadores de servicios turísticos, en el uso eficiente de las certificaciones turísticas autorizadas por la secretaría a nivel federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Determinar y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en contra de los prestadores de servicios turísticos, por violaciones a las normas oficiales mexicanas por las que se regulen, así como por la falta de veracidad de la información que proporcionen a la secretaría y, en general, a las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de certificación turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto. 10. Recopilar y evaluar la información relativa a las actividades operativas de las autoridades locales de turismo y, en su caso, asistirles en asuntos relacionados con la verificación de los prestadores de servicios turísticos en dichas entidades federativas. 11. Evaluar y dar seguimiento periódico a los convenios suscritos con las unidades acreditadas de verificación. 12. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que imponga la autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 13. Proponer, implementar y difundir las políticas de verificación turística relacionadas con la normalización, metrología, aprobación, evaluación de la conformidad y de calidad, con las autoridades competentes, organismos nacionales de normalización y entidades de acreditación, con el fin de vigilar el uso adecuado de equipo, servicios e instalaciones necesarias requeridas para el debido funcionamiento de las actividades turísticas, en el marco de los preceptos jurídicos vigentes en la materia. 14. Delegar, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 12 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política		Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Negociación		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO DE NATURALEZA		
Código del Puesto	21-211-1-M1C018P-0000035-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación Del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar acciones para la certificación de guías especializados en actividades de turismo de aventura y ecoturismo. 2. Evaluar y proponer proyectos de inversión que apoyen la mejora de las condiciones de vida de las comunidades en marginación mediante programas de turismo rural. 3. Coordinar foros, talleres, ferias y eventos que promuevan la comercialización y profesionalización de prestadores de servicio vinculados al turismo de naturaleza y turismo deportivo. 4. Promover la transversalidad y concurrencia de programas federales, estatales y municipales para la mejora de las inversiones en obra y capacitación en proyectos vinculados al turismo de naturaleza. 5. Proporcionar asesoría técnica a dependencias, estados, municipios, prestadores de servicio, organismos no gubernamentales y el sector académico en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de naturaleza y deportivo. 6. Coordinar grupos de trabajo para la revalorización del patrimonio natural y cultural (intangible) de México, vinculado al turismo de naturaleza. 7. Programar y coordinar acciones para la reconversión de actividades de turismo tradicional al turismo sustentable mediante la identificación de nuevas alternativas de mercado. 8. Promover la conformación de rutas y circuitos comercializables de productos turísticos de turismo de naturaleza. 9. Participar en grupos para la regulación de actividades deportivas de turismo cinagético, pesca deportiva, entre otros. 10. Participar con la Comisión Nacional del Deporte y las federaciones deportivas en programas y proyectos vinculados al turismo deportivo. 11. Coordinar acciones con empresarios y promotores para el impulso y promoción del turismo deportivo. 12. Vincular estrategias con el consejo de promoción turística de México para apoyar orientar la difusión de eventos vinculados al turismo deportivo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo social

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.

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

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, 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. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

	El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo , aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:		
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	
	Director General	Director General	
	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto		
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.		
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios		
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	07 de junio de 2017	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 26 al 27 de junio de 2017	
	Evaluación de habilidades	28 de junio de 2017	
	Cotejo documental	28 de junio de 2017	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2017	
	Entrevistas	Del 29 de junio al 04 de julio de 2017	
	Determinación	06 de julio de 2017	
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo		

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.

Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario

	de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Guillermo Mena López
 Rúbrica.

Secretaría de Turismo
 NOTA ACLARATORIA
 CONVOCATORIA 003/2017

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

Con referencia a la Convocatoria 003/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2017, se indica que se suprime el concurso para la ocupación del siguiente puesto.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE GEOREFERENCIACION DE OFERTA TURISTICA
Código del Puesto	21-612-1-M1C015P-0000015-E-C-G

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Guillermo Mena López
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2017

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

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001487-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,892.68 (Cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y dos pesos, sesenta y ocho centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)

CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés intermedio, lectura, escritura y comprensión.	
Otros: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía-currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).

11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en:
https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php
13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso.
14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de **www.trabajaen.gob.mx**, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

	MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.													
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.													
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>07 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 07 al 20 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 21 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr><tr><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Determinación del ganador (a)</td></tr></table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2017	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación del ganador (a)
ETAPA	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	07 de junio de 2017													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de junio de 2017													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2017													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación del ganador (a)														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													

Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."																								
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. <table><tr><th>CON.</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades.</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPPAPF.</td><td>Mínimo 70.</td></tr><tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades.</td><td>No serán motivo de descarte.</td></tr><tr><td>5</td><td>Candidatos/as a entrevista.</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td></tr><tr><td>6</td><td>Candidatos/as a seguir entrevistando.</td><td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td></tr><tr><td>7</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td></tr></table>	CON.	CONCEPTO	VALORACION	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPPAPF.	Mínimo 70.	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
CON.	CONCEPTO	VALORACION																							
1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1																							
2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2																							
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPPAPF.	Mínimo 70.																							
4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.																							
5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.																							
6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.																							
7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.																							

	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: - 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 un equipo).	
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
	ETAPAS		PONDERACION	
			De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace
	Evaluación de conocimientos		25%	25%
	Evaluación de habilidades		10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional		20%	10%
Valoración de mérito		15%	20%	
Entrevistas		30%	30%	
TOTAL		100%		
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.			
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.			

Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección–Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
(COFEMER)
COMITE TECNICO DE SELECCION CONVOCATORIA 03/2017
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2017

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA, SEGUIMIENTO Y DICTAMINACION		
Número de vacantes	01 (M11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 50,372.37
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 2.- Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 3.- Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la toma de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4.- Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5.- Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7.- Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general.		

	9.- Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 10.- Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 11.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se dé atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión. 12.- Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía e Ingeniería.
	Laborales	3 años de experiencia en: Administración, Economía General y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO		
Número de vacantes	01 (O11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Realizar comentarios sobre el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio. 2.- Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de manifestaciones de Impacto regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados. 3.- Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en materia de mejora regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las prácticas de México en la materia. 4.- Administrar el acervo bibliográfico de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y Diseño.	
	Laborales	1 años de experiencia en: Administración, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (O11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93
Adscripción	Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		

Funciones Principales	1.- Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la cofemer por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos. 2.- Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria. 4.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos. 5.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la comisión realizará sobre esos programas.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaria, Derecho, Economía e Ingeniería.
	Laborales	1 años de experiencia en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Tecnología Energet, Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica y Estadística
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx

Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 07 al 20 de junio de 2017, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participen. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar o Cédula Profesional). Clave Unica de Registro de Población. 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 bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

	Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.		
Documentación para calificar el mérito	- Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). - Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). - Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). - Logros Laborales. - Distinciones (perfil solicitado). - Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).		
Documentación para calificar la experiencia	- Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. - Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. - Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. - El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.		
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas y - Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:		
Etapa		Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria		A partir 07 de junio de 2017	
Registro de Aspirantes		A partir del 07 al 20 de junio de 2017	
Evaluación Técnica*		A partir del 26 de junio de 2017	

Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental*			A partir del 29 de junio de 2017				
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*							
Entrevista por el Comité de Selección			A partir del 04 de julio de 2017				
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.							
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” 12. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 07 al 20 de junio de 2017 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico emilio.uribe@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php

	7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe @cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo: emilio.uribe@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Eduardo Ismael Montemayor Chapa
Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 01/2017

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con fundamento en los artículos, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, Título 6o. Capítulo 3 del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente;

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE OPERACIONES DE CAMPO		
Nivel Administrativo	DIRECTOR DE AREA CFM2156558	Código de Puesto	08-G00-1-M1C018P-0000245-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Definir las necesidades de información complementaria útil, a través del diseño conceptual e implementación de encuestas probabilísticas y otras metodologías directas de acopio, con el propósito de facilitar el estudio y análisis de la problemática en el sector agroalimentario. 2.- Establecer los criterios que permitan formular la metodología para la realización de encuestas probabilísticas, la generación y actualización de padrones de productores y otros operativos de inspección, verificación y supervisión en campo, para la obtención de información agroalimentaria. 3.- Conducir los procesos de recopilación a través de encuestas, con la finalidad de captar variables de los productos agroalimentarios estratégicos, asociadas con la producción, almacenamiento, transportación, distribución y consumo, y características sociodemográficas, en vinculación con instancias federales y de las entidades federativas, así como con otros agentes involucrados, para que el sector agroalimentario cuente con información confiable y actualizada. 4.- Dirigir las acciones para la programación y actualización de directorios y padrones de productores agroalimentarios, en coordinación con instancias federales, de las entidades federativas y otros agentes involucrados, así como validar la información resultante en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con la finalidad de contar con información vigente que apoye la toma de decisiones. 5.- Definir los lineamientos para proporcionar capacitación orientada a la captación, tratamiento y procesamiento de la información agroalimentaria obtenida a través de encuestas probabilísticas y la generación y actualización de padrones de productores, a servidores públicos de las delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como a las entidades federativas y demás agentes involucrados que lo soliciten, a fin de homologar el conocimiento técnico para el desarrollo de estas actividades, así como contar con personal calificado en el desempeño de las mismas. 6.- Establecer las directrices para realizar operativos de inspección, verificación y supervisión en campo, con el propósito de obtener información que permita contribuir a la solución de problemáticas específicas del sector agroalimentario. 7.- Emitir los criterios para proporcionar asesoría técnica que permita obtener información agroalimentaria a través de encuestas probabilísticas, generación y actualización de padrones de productores y operativos de inspección, verificación y supervisión en campo, a los actores involucrados que lo soliciten, con la finalidad de que cuenten con el conocimiento técnico necesario para el desarrollo de estas actividades.		

	8.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar información de su competencia a las unidades administrativas del SIAP para atender los requerimientos que formulen las diferentes áreas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos de las entidades federativas y otros agentes involucrados, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones sobre el sector agroalimentario. 9.- Definir los mecanismos para proveer a las unidades administrativas competentes del SIAP de información estadística básica proveniente de encuestas y padrones de productores, así como información generada a partir de operativos de inspección, supervisión y verificación en campo para el desarrollo de procesos de integración de información, soluciones geoespaciales, análisis estratégico y disseminación. 10.- Conducir la ejecución de la metodología para desarrollar las aplicaciones que sistematicen la información básica del sector y supervisar la elaboración de materiales didácticos que de ellas deriven, con la finalidad de estandarizar los procedimientos para su operación.	
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Agronomía • Desarrollo Agropecuario • Matemáticas – Actuaría • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Estadística • Economía Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Actividad económica • Administración • Estadística • Administración pública Ocho años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	7 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Exámenes de conocimientos*	23 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades*	28 de junio de 2017
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	4 de julio de 2017
	Entrevista*	7 de julio de 2017
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como, la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como, en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA :		I+II+III+IV= 100
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.		
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de las candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
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 las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc; Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INTEGRACION, PROCESAMIENTO Y VALIDACION		
Nivel Administrativo	DIRECTOR DE AREA CFM2156558	Código de Puesto	08-G00-1-M1C018P-0000244-E-C-W
Percepción mensual bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Supervisar la operación correcta de los sistemas de captación, procesamiento y validación de la información relacionada con el sector agropecuario y pesquero, principalmente del monitoreo de siembras y cosechas, la producción pecuaria y la pesquera, con el propósito de atender las necesidades de información de los agentes económicos, de los usuarios internos y externos, así como, autorizar las mejoras propuestas para tal fin. 2.- Diseñar y conducir las estrategias que permitan llevar a cabo el seguimiento de control para el cumplimiento de los programas de trabajo de generación de datos e integración de la estadística básica agroalimentaria del sector en los estados, con la finalidad de proporcionarles elementos técnicos para la toma de decisiones. 3.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las metodologías y técnicas para la generación de información agropecuaria y pesquera en las delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, los distritos de desarrollo rural, centros de apoyo al desarrollo rural y otros entes que suministren información relativa al sector, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad requeridos por el SIAP. 4.- Conducir las acciones para el análisis, validación e integración de la información agroalimentaria recibida de las delegaciones, órganos descentralizados, desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como aquella generada por las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el fin de proporcionar elementos técnicos para la toma de decisiones. 5.- Conducir la aplicación operativa de la normatividad en los módulos agrícola, pecuario y pesquero y sus actualizaciones a través de sistemas de informáticos, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad en la generación de información. 6.- Mantener el proceso de capacitación sobre el marco conceptual, técnico y metodológico para la integración de la información agroalimentaria al personal de las delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, los distritos de desarrollo rural y los centros de apoyo al desarrollo rural, con el propósito de asegurar la actualización en materia normativa. 7.- Promover el desarrollo de las actividades de revisión de las estadísticas básicas con las organizaciones de productores del sector para mejorar su calidad y cobertura. 8.- Definir y proponer a la dirección en jefe las normas técnicas pertinentes requeridas en el ejercicio de las funciones de acopio, análisis, procesamiento y validación, para su aprobación. 9.- Establecer los mecanismos técnicos que permitan el intercambio de metodologías actualizadas, a través de convenios con diversas instituciones especializadas para la producción de la estadística básica del sector. 10.- Contribuir con las normas y lineamientos para el adecuado ejercicio de los recursos del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS).		
Perfil	Académicos	• Agronomía • Economía • Administración pública Titulado	

	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Economía sectorial • Estadística • Ciencias veterinarias Ocho años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí
BASES DE PARTICIPACION.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	

Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;		
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo	
	Publicación de convocatoria	7 de junio de 2017	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017	
	Exámenes de conocimientos*	23 de junio de 2017	
	Evaluación de habilidades*	28 de junio de 2017	
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	4 de julio de 2017	
	Entrevista*	7 de julio de 2017	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	
	RESULTADO FINAL POR ETAPA		
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
IV.- Entrevista	30	30	
FORMULA :		I+II+III+IV= 100	
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.		

Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 las(os) concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DISEMINACION		
Nivel Administrativo	DIRECTOR DE AREA CFM2156558	Código de Puesto	08-G00-1-M1C018P-0000222-E-C-T
Percepción mensual bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Definir las estrategias de diseño, publicación y difusión de información agroalimentaria, mediante materiales impresos o electrónicos dirigidos a los diversos sectores de la población nacional e internacional que demandan información veraz y oportuna. 2.- Promover la cultura del uso de información estadística y geoespacial del sector agroalimentario en el país, como herramienta indispensable para sustentar la toma de decisiones, relacionadas con el campo y los mares mexicanos.		

	3.- Coordinar con las unidades administrativas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera la organización de eventos, expos, foros y reuniones con usuarios, así como el uso de otros canales, para difundir la información del sector agroalimentario a nivel nacional e internacional. 4.- Analizar y simplificar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes del SIAP, la información agroalimentaria para segmentarla por tipo de audiencia y atender las necesidades de los diversos usuarios. 5.- Coordinar la vinculación y atención de las solicitudes de información en materia agroalimentaria, realizadas por instituciones u organizaciones nacionales como BANXICO, INEGI, SHCP e internacionales como FAO, OCDE, USDA, productores, comercializadores, dependencias de los tres niveles de gobierno y público en general, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de los usuarios. 6.- Establecer los lineamientos y criterios para la actualización permanente de los directorios de agentes, organizaciones, instituciones y particulares relacionados con el sector agroalimentario. 7.- Coordinar la administración y el resguardo de los acervos que integran la mapoteca Manuel Orozco y Berra y la Biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza, para ofrecer el mejor servicio a los usuarios de información. 8.- Acordar con el Director en Jefe los asuntos que le sean solicitados por él, desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.	
Perfil	Académicos	• Ciencias políticas y Administración Pública • Administración • Economía • Mercadotecnia • Comunicación • Derecho • Sociología
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Actividad económica • Ciencias políticas • Derecho y Legislaciones Nacionales • Organización Política Ocho años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí
BASES DE PARTICIPACION.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.	

	3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	7 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Exámenes de conocimientos*	23 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades*	28 de junio de 2017
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	4 de julio de 2017
	Entrevista*	7 de julio de 2017
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: - Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) - Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) - Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Setenta) - Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
FORMULA :		I+II+III+IV= 100	
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.		
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
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 las(os) concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.		

	3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA BASICA AGRICOLA		
Nivel Administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA CFN1156559	Código de Puesto	08-G00-1-M1C015P-0000246-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Dictaminar y validar la información estadística básica de la actividad agrícola nacional. 2.- Integrar el avance mensual de la producción y el anuario estadístico de la producción agrícola. 3.- Establecer y actualizar las normas para la generación de la información estadística básica del sector agrícola. 4.- Coordinar la instrumentación y seguimiento del módulo de información agrícola, apoyando la capacitación del personal técnico de las delegaciones, distritos de desarrollo rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y gobiernos estatales que generan esta información. 5.- Colaborar con las áreas informáticas en la elaboración y actualización de sistemas informáticos que agilicen los procesos de captura y procesamiento de la información estadística básica agrícola. 6.- Proponer y promover las bases para establecer convenios de colaboración y participación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sectores productivos agrícola, que permitan el análisis estadístico del comportamiento del subsector, y represente la base para la toma de decisiones en el diseño de políticas.		
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Economía • Economía Sectorial Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Economía sectorial • Agronomía Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a Resultados.	

	Técnicos - Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Implementación del SNIDRUS. - Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable.
	Otros: Facilidad para viajar: Sí
BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. - Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). - 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 bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	7 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de junio de 2017
	Exámenes de conocimientos*	23 de junio de 2017
	Evaluación de habilidades*	28 de junio de 2017
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	4 de julio de 2017
	Entrevista*	7 de julio de 2017
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como, la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como, en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	
	ETAPA	PUNTOS
	RESULTADO FINAL POR ETAPA	
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje
		0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30
		10
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20
		10
	IV.- Entrevista	30
	FORMULA :	I+II+III+IV= 100

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.
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc; Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rojass@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Jazmín Ramírez Guzmán

Rúbrica.