



### COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2010

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	DIRECCION DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de 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.</p> <p>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.</p>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Teoría Económica.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

<b>SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS, COMERCIO E INDUSTRIA</b>			
<b>Nombre de la Plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.</p> <p>2.- Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>3.- Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria.</p> <p>4.- Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>5.- Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>7.- Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas.</p> <p>8.- Someter a la consideración del Director de Mejora Regulatoria Institucional el resultado de los análisis y las opiniones jurídicas en torno a las solicitudes de información prestadas a las Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.</p> <p>9.- Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional y Teoría Económica.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

<b>SUBDIRECCION DE ANÁLISIS</b>			
<b>Nombre de la Plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Estados y Municipios		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos.</p> <p>2.- Identificar con base al análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios</p> <p>3.- Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia.</p> <p>4.- Desarrollar la metodología para la implementación de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia.</p> <p>5.- Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho y Economía.
	Laborales	2 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE ENLACE CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Mejora Regulatoria Institucional		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.</p> <p>2.- Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>3.- Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria.</p> <p>4.- Desarrollar la metodología para el desarrollo de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia.</p> <p>5.- Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos. Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>5.- Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria correspondiente; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>7.- Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria correspondiente, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas.</p> <p>8.- Someter a la consideración del superior jerárquico el resultado de los análisis y las opiniones en torno a las solicitudes de información prestadas a la Coordinación General de Mejora Regulatoria correspondiente.</p> <p>9.- Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria correspondiente, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Economía Sectorial y Teoría Económica	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	<p>1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la comisión federal de mejora regulatoria.</p> <p>2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención.</p> <p>3.- Actualizar el sistema de control de gestión de la COFEMER.</p> <p>4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporándolos al sistema de control de gestión.</p> <p>5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER.</p> <p>6.- Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la COFEMER.</p> <p>7.- Llevar a cabo la investigación requerida por el coordinador de asesores aplicada en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad con la finalidad de contribuir a los objetivos de la COFEMER.</p> <p>8.- Asistir en la generación de insumos en cuestiones técnicas requeridos por el coordinador de asesores.</p> <p>9.- Elaborar los reportes derivados de la coordinación del control de gestión para el conocimiento del coordinador de asesores.</p> <p>10.- Dar seguimiento a los estudios académicos que desarrollen temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad.</p> <p>11.- Monitorear y dar seguimiento a los foros y exposiciones que se realicen sobre temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad.</p> <p>12.- Dar seguimiento a los reportes, informes y estudios sobre temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad generados por la misma comisión.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración y Diseño	
	Laborales	2 años de experiencia en: comunicaciones Sociales, Derecho y Legislaciones nacionales, Administración Pública y Economía General	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

#### Bases

<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p><b>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p>
<b>Registro de Candidatos y Temarios</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> del <b>13 de enero al 27 de enero del 2010</b>, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.cofemer.gob.mx">www.cofemer.gob.mx</a> y en <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>

<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, <b>con dos días hábiles de anticipación</b>, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda</li> <li>2. Curriculum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional)</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional)</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Única de Registro de Población.</li> <li>7. 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 autentica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad 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.</li> <li>9. 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)</li> <li>10. Impresión de folio de registro asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso</li> <li>11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera.</li> </ol> <p><b>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.</b></p>
<p><b>Documentación para calificar el mérito</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional)</li> <li>2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado)</li> <li>3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado)</li> <li>4. Logros Laborales</li> <li>5. Distinciones (perfil solicitado)</li> <li>6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)</li> </ol>
<p><b>Documentación para calificar la experiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad</li> <li>2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado</li> <li>3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado</li> </ol> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>

<b>Etapas del Concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	13 de enero de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 13 de enero al 27 de enero de 2010
	Evaluación Técnica	1° de febrero de 2010
	Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 4 de febrero de 2010
	Presentación de Documentos Pre entrevista de la Evaluación de la experiencia Valoración del Mérito	Del 9 de febrero de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 12 de febrero de 2010
	Entrevista por el Comité de Selección	Del 17 de febrero de 2010
<b>Vigencia de resultados de evaluaciones</b>	<p>En atención al oficio circular N° 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:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”</p> <p>Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice:</p> <p>Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas.</p> <p>En congruencia con lo establecido en el art.35 del Reglamento 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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, conservando su vigencia por u año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas.</p> <p>Para hacer valida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:rsmolina@cofemer.gob.mx">rsmolina@cofemer.gob.mx</a> para más informes con las Lics. Leticia López Hernández y Alma Delia Martínez Vargas al teléfono 56 29 95 00 ext. 22633</p>	

**Sistema de puntuación**

de

La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 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:

Nivel	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	IV ETAPA	Total
	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Merito			
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100
SUBDIRECTOR DE ÁREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
DIRECTOR DE ÁREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100

Elementos para la Evaluación de la Experiencia:

N°	Factor Evaluado	%
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	30
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	30
3	Experiencia en puestos inmediatos inferiores al evaluado	15
4	Experiencia en el sector público	5
5	Experiencia en el sector privado y/o social	5
6	Nivel de remuneración	15
	Total de puntos	100

Elementos para la Valoración del Merito:

N°	Factor Evaluado	%
1	Evaluaciones del Desempeño	40
2	Capacitación recibida	30
3	Logros obtenidos (profesionales)	15
4	Estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto evaluado	15
	Total de puntos	100

Con relación al oficio circular N° SAFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público.

El temario se encuentra disponible en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en el apartado: **DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE**; en el rubro: **APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO (FRACCIÓN III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).**

<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y Reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato se presenta al concurso</li> <li>2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>3. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.</li> <li>4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>



<p><b>Reactivación de folio</b></p>	<p>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:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante,</li> <li>2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección</li> </ol> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> </ol> <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N°3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de porque considera se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p><b>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.</b></p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22633 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes, así como al correo <a href="http://www.cofemer.gob.mx">www.cofemer.gob.mx</a></p>
	<p style="text-align: center;">México, D.F., a 8 de enero de 2010.</p> <p style="text-align: center;">El Comité Técnico de Selección Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección Secretario Técnico <b>ROBERTO SAUL MOLINA SANCHEZ</b> Rúbrica.</p>