



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 6/2010

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	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y formular comentarios, así como emitir el diagnóstico de su aplicación, respecto del marco regulatorio nacional; 2. Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación nacional y proponerlos al Titular de la Comisión; 3. Emitir su opinión respecto de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las dependencias y organismos descentralizados; 4. En su caso, autorizar u opinar sobre la modificación de plazos para la presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y sobre las exenciones para la presentación de éstas, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 69-H de la Ley; 5. Solicitar ampliaciones o correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en los casos previstos en el artículo 69-I de la Ley, solicitarles la designación de un experto, así como aprobar éste, de conformidad con el citado artículo; 6. Someter a la consideración del Titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de las manifestaciones de impacto regulatorio y, de ser expedidos por aquél, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos; 7. Elaborar y proponer al Titular los proyectos de opinión sobre los tratados internacionales que México pretenda suscribir, en términos del tercer párrafo del artículo 69-H de la Ley; 8. Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados entreguen a la Comisión, para su inscripción en el Registro e informar a la Coordinación General de Proyectos Especiales respecto de dicha opinión; 9. En su caso, proponer al Titular eximir a las dependencias u organismos descentralizados, de la obligación de proporcionar la información a que se refiere el artículo 69-M de la Ley, respecto de trámites específicos que se realicen exclusivamente por personas físicas, cuando éstos no se relacionen con el establecimiento o desarrollo de una actividad empresarial determinada; 10. Proponer al Titular de la Comisión criterios de interpretación, para efectos administrativos, del Título Tercero A de la Ley; 11. Informar al Titular de la Comisión sobre el avance en el cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones previstas en el Título Tercero A de la Ley; 12. Auxiliar a la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio en la elaboración del informe anual que el Titular debe presentar ante el Congreso de la Unión, sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el Titular deba someter a la consideración del Consejo; 13. Informar al Titular de la Comisión para que éste a su vez informe a la Secretaría de la Función Pública, de los casos que tengan conocimiento sobre incumplimientos a lo previsto en la Ley y en los reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre la materia; 14. Estudiar y analizar las disposiciones jurídicas que integran el marco regulatorio nacional; 15. Programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones que contrate la Comisión en materia de mejora regulatoria federal, estatal o municipal, así como preparar las especificaciones técnicas y, en su caso, vigilar la ejecución de los contratos; 16. Brindar asesoría jurídica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados; 17. Coadyuvar con las dependencias y organismos descentralizados para que los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias, contribuyan a mejorar el marco regulatorio nacional; 18. Coadyuvar con las instancias competentes, cuando se les solicite, a efecto de que se brinde el apoyo que requieran los Poderes Legislativo y Judicial Federales en la mejora del marco regulatorio nacional; 		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 19. Revisar anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas, así como de programas para mejorar la regulación de actividades o sectores específicos, tanto a nivel federal como estatal y municipal, conforme a los convenios de colaboración que se celebren en estos dos últimos casos; 20. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos respectivos, y 21. Compilar las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de mejora regulatoria y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, conjuntamente con la Coordinación General de Mejora Regulatoria respectiva; 22. Operar y administrar los sistemas electrónicos de almacenamiento y procesamiento de datos de la Comisión; 23. Integrar y custodiar el archivo de la Comisión en términos de la normatividad aplicable; 24. Automatizar los procesos que lleve a cabo la Comisión y brindar la asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades administrativas, para el buen desempeño de sus funciones; 25. Apoyar al Titular de la Comisión en la implementación de las políticas de comunicación social, en los términos previstos en el artículo 9, fracción XXIX de este Reglamento; 26. Actuar como instancia de coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las giras, reuniones de trabajo y presentaciones del Titular y de otros servidores públicos de la Comisión ante las dependencias y organismos descentralizados, Poderes Legislativo y Judicial y entidades de carácter privado; 27. Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta; 28. Fungir como unidad de enlace para efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29. Integrar y administrar el Registro con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la Comisión, considerando la opinión que emitan las Coordinaciones, así como, determinar la forma en que éstas deberán presentarla para su inscripción en el citado Registro; 30. Llevar a cabo el desarrollo informático del sitio en Internet de la Comisión y actualizar e integrar al mismo la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos del Título Tercero A de la Ley; 31. Hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la Comisión y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones indicados en la fracción V del artículo 9 de este Reglamento, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado; 32. Presentar al Titular la lista de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta para efectos de su envío a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 33. Las demás que les delegue o señale el Titular y las que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado: Economía, Administración Pública ó Ingeniería Industrial.
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DE ASUNTOS JURIDICOS	
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
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.- Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>2.- Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación.</p> <p>3.- Emitir resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>4.- Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración.</p> <p>5.- Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo.</p> <p>6.- Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo y, en su caso proponer el medio de difusión necesario o conveniente.</p> <p>7.- Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>8.- Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria, envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>9.- Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados.</p> <p>10.- Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>11.- Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción.</p> <p>12.- Emitir las resoluciones sobre los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>13.- Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo / Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que sean turnados.</p> <p>14.- En su caso elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente./ Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados.</p> <p>15.- Presentar al Titular el proyecto de criterio o interpretación y en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que fueron encomendados.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho, Economía.	
	Laborales	6 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Número de vacantes	01 (MB1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
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.- Elaborar el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la comisión a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo.</p> <p>2.- Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la comisión y asegurar en cumplimiento de la normatividad aplicable. Llevar a cabo las operaciones que requiera la comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, incluyendo la celebración de pedidos, contratos y convenios. Elaborar y presentar ante el titular de la comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes al uso y dotación de los recursos humanos, financieros, y materiales a fin de asegurar los usos eficientes, transparentes y equitativos de los mismos</p> <p>4.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la comisión referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas fungir como enlace de la comisión ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recurso humanos, financieros y materiales a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos</p> <p>5.- Definir estrategias, con base en la ley del servicio profesional de carrera (LSPC), para garantizar la eficiente operación del servicio profesional de carrera en la comisión verificar que los esquemas de ingreso en el marco de la LSPC, y de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable. Coordinar las acciones derivadas de la aplicación de la LSPC, sus reglamentos y lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Organización y Direcciones de Empresas, Economía General, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Bases

Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura titulado. 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>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Registro de Candidatos y Temarios	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 30 de junio al 14 de julio de 2010, 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 podrán consultarse en el portal de la Comisión; www.cofemer.gob.mx.</p>
Documentación Requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Curriculum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará tira de materias y/o carta expedida por la universidad exponiendo el avance que se tenga respecto a la maestría). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población. 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. 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. 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) 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 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. <p>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.</p>
<p>Documentación para calificar el mérito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
<p>Documentación para calificar la experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado <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 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.</p>
<p>Etapas del Concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2010
Registro de Aspirantes	Del 30 de junio al 14 de julio de 2010
Evaluación Técnica	A partir del 19 de julio de 2010
Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir del 22 de julio de 2010
Cotejo documental	A partir del 27 de julio de 2010
Evaluación de valoración del mérito	
Evaluación de aptitud para el servicio público	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2010
Nota: 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.	
* 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.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	<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 www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas.</p> <p>Para hacer válidas 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 anievess@cofemer.gob.mx para más informes con la Mao. Ariadna Rocio Nieves Soberanes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22653.</p>
---	--

Sistema de puntuación	<p>La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100</p> <p>El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:</p>								
		I ETAPA	II ETAPA		LII ETAPA			IV ETAPA	
	Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Merito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total
	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	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	
	<p>Con relación al oficio circular N° SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público".</p> <p>El temario se encuentra disponible en la página de 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).</p>								
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>								
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p>								
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>								
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>								

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Reactivación de folio</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"> 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección <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"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante <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"> • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.</p>
<p>Resolución de Dudas</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 22363 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx</p>
	<p style="text-align: center;">México, D.F., a 30 de junio de 2010.</p> <p style="text-align: center;">El Comité Técnico de Selección</p> <p style="text-align: center;">Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio</p> <p style="text-align: center;">Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección</p> <p style="text-align: center;">Secretario Técnico</p> <p style="text-align: center;">Ariadna Rocio Nieves Soberanes</p> <p style="text-align: center;">Rúbrica.</p>