
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Octavo de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 374/2005
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por INSAUSTI UGARTE DAVID en contra de PEREZ CRUZ EMMA, EXPEDIENTE NUMERO 374/2005 SECRETARIA "B", EL C. JUEZ CUADRAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ROBERTO ROJO GONZALEZ, SEÑALO LAS DOCE HORAS DEL DIA TRECE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO A AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE EMBARGADO CONSISTENTE EN EL DEPARTAMENTO NUMERO UNO, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO CUATRO, DEL RETORNO DIEZ DE LA AVENIDA CECILIO ROBELO, COLONIA JARDIN BALBUENA, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS 00/100, PRECIO DE AVALUO MAS ALTO Y SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LA TOTALIDAD POR TRATARSE DE JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL.

PARA SU FIJACION Y PUBLICACION POR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS, EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 26 de noviembre de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Pedro de la Vega Sánchez

Rúbrica.

(R.- 299487)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Noveno de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 266/08
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por LIZARRAGA MEDRANO ARTURO JUAN en contra de JUANITA PEREZ ESPINOSA y JOSE ROSALES MEDRANO, expediente 266/08, se dictaron varios proveídos que en su parte medular dicen: para que tenga lugar la audiencia de remate en segunda almoneda del bien inmueble embargado, que es la casa y terreno sobre el cual se encuentra construida, ubicada en la CALLE DE RAMON NAVARRO, LOTE 17, MANZANA 214, ZONA 6, COLONIA EJIDO DE CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, siendo precio de avalúo la cantidad de \$1'844,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) con reducción de un diez por ciento y postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo en mención.

Convóquense postores por medio de edictos que se publiquen por una sola vez, debiendo mediar cinco días hábiles entre la fecha de la última publicación y la fecha de remate en el Diario Oficial de la Federación, así como en el boletín judicial, en los tableros de avisos de este juzgado y en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal.

C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Porfirio Gutiérrez Corsi

Rúbrica.

(R.- 299532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 830/2009-III, promovido por Rosa María Barrera Buhot quien se ostenta como albacea definitiva de la sucesión de Jorge Enrique Barrera y González, contra actos del Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a la tercero perjudicada NORMA EMILIA MONTESINOS FERNANDEZ, y se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 27 de noviembre de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

María del Rosario Licona Valentín

Rúbrica.

(R.- 299315)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
VII
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE.

SE CONVOCAN POSTORES

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 56/2008-VII promovido por Horacio Escamilla Granados, en contra de Elena Rodríguez Pérez y Mario Jesús Barrera García, se han señalado las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del veinticuatro de diciembre de dos mil nueve, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, del inmueble ubicado en calle Córdoba, número cuatrocientos ochenta, colonia Valle Dorado, municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con un precio de avalúo \$1'602, 150.00 (un millón seiscientos dos mil ciento cincuenta pesos).

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado para el remate, con la deducción de un diez por ciento del valor total del inmueble.

Para su publicación por una sola vez, a partir del tres de diciembre de la anualidad, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en los estrados de este Juzgado Federal.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 25 de noviembre de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México

Lic. Teresa de Jesús Serrano Jiménez

Rúbrica.

(R.- 299537)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 179/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FERNANDO ANTONIO RUIZ MERCADO en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de ING, HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, y continuado por SERGIO ESTANISLAO AGUIRRE TOVAR en su

carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de KATHIA FABIOLA BARREIRO GUDIÑO, y mediante auto de fecha 19-diecinueve de Octubre del año en curso, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada KATHIA FABIOLA BARREIRO GUDIÑO, consistente en: UNIDAD B-17, CONDOMINIO B PRIV PAMPLONA VILLA RES. SANTA FE II SECCION. CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO 2 DE LA MANZANA 701 DEL FRACCIONAMIENTO VILLA RESIDENCIAL SANTA FE SEGUNDA SECCION, DE LA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, ESTACIONAMIENTO 29.150 M2 INDIVISO 1.842% PRIVATIVA 134,785 M2. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$406,666.66 (CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$610,000.00 (SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 20-veinte de enero del año 2010-dos mil diez. En la inteligencia de que en la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 28-veintiocho de Octubre del 2009-dos mil nueve.- DOY FE.-

C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 298682)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Juzgado Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil del Distrito Federal

En el juicio ejecutivo mercantil, expediente 938/07, promovido por Alvarez Zapien Salvador, en contra de Fernando Dario Sandoval Vega, el suscrito dicto los siguientes proveídos para convocar postores:

"México, Distrito Federal, nueve de noviembre del año dos mil nueve". "...se tiene por presentado al ciudadano Alvarez Zapien Salvador, ejecutante; como lo solicita...", "...se ordena sacar a remate en primera almoneda y pública subasta, el bien inmueble ubicado en: "Calle primer callejón de Independencia, Casa número doce, fracción oriente, de las en que Subdividio el Predio No. 10 del Primer Callejón de Independencia, Colonia Zacahuitzco, Delegacion Iztapalapa, México Distrito Federal". Es postura legal la que cubra las dos terceras del avalúo, siendo la cantidad de \$2 000 000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), por tanto, anúnciese la pública subasta mediante edictos, que se fijen por tres veces dentro de nueve días en los tableros de avisos de este juzgado, en el periódico "El Economista", con apoyo en el acuerdo 6-03/2006, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación...", "...se convocan postores, quienes para intervenir, deberán previamente consignar el diez por ciento del valor del bien inmueble, que sirve de base para el citado remate, mediante billete de depósito expedido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C...", "...Lo resolvió y firma el Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado Arturo González Cortes..."- Dos Firmas Ilegibles

OTRO AUTO

"México, Distrito Federal, doce de noviembre del año dos mil nueve", "...se tiene por presentado al ciudadano Alvarez Zapien Salvador, ejecutante; como lo solicita, se señalan las diez horas del día diez de diciembre del presente año, para que tenga verificativo la audiencia que refiere el proveído de fecha nueve de noviembre del año actual...", "...Lo resolvió y firma el Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado Arturo González Cortes..."- Dos Firmas Ilegibles.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Norma Patricia Ortega Roca

Rúbrica.

(R.- 298618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, veintitrés de noviembre de dos mil nueve.

TERCERO PERJUDICADO: MIGUEL ALFREDO SALAZAR Y CASTRO.

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto número 428/2009-V, promovido por JULIO EDUARDO GULLCO ITZCOVICH, POR SU PROPIO DERECHO, contra actos del JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; demanda: Actos Reclamados: el auto de veintidós de mayo de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio ejecutivo mercantil 38/2000, promovido por Salazar Garza Góngora Lilia en contra de Emma Juana Salazar y Castro y otros, del índice del Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena a emplazar a juicio al tercero perjudicado MIGUEL ALFREDO SALAZAR Y CASTRO o quien legalmente lo represente, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha doce de junio de dos mil nueve, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber al tercero perjudicado en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 298816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO

“En auto de cinco de noviembre de 2009, dentro de la causa penal 17/2008, instruida en contra de Benjamín Díaz Gutiérrez, por un delito contra la salud, con fundamento en el artículo 182B del Código Federal de Procedimientos Penales, el oficio Circular CA/BA/001/2006, de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, y la circular 9/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se ordenó la publicación del presente edicto a fin de notificar a José Luis Aguilar Beltrán, o al propietario o interesados en el vehículo marca Ford, Explorer XLT, cinco puertas, color verde, con número de serie IFMDU32XXRUC06428, con placas de circulación VWB-76-85, del Estado de Sonora, modelo mil novecientos noventa y cuatro, que tiene un lapso de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto para que comparezca al local de este Juzgado ubicado en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, sito en Calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial de Mexicali, Baja California, a solicitar su devolución, apercibido de que de no hacerlo se procederá de conformidad con el artículo 41 del Código Penal Federal, lo anterior en virtud de que en el resolutivo quinto de la sentencia de fecha 14 de abril del año 2008, se ordenó devolver el mismo a quien acreditara ser el legítimo propietario, al no haberse decretado el decomiso de éste; resolución que fue confirmada en fecha 01 de julio del año 2008 por el Magistrado del Séptimo Tribunal Unitario del Décimo Quinto Circuito.”

Atentamente

Mexicali, B.C., a 6 de noviembre de 2009.

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Baja California, en funciones de Juez, por autorización de la Comisión de Carrera Judicial, en sesión de veintisiete de octubre del año en curso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 52, fracción V del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal adscriba Titular en este Juzgado

Marco Antonio Pérez Oceguera

Rúbrica.

(R.- 298960)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

DEMANDADO: JOSE LUIS VALENCIA REMUS Y ALBERTO BISECA DE LA GARZA.

En proveído de veintiocho de octubre de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio ordinario civil federal 198/2005-III promovido por LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, en contra de usted y otros, se ordenó emplazarlos por medio de edictos; y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

I.- La declaración en sentencia ejecutoriada de que la Comisión Federal de Electricidad, es propietaria del inmueble identificado como la fracción 16, del excedente del derecho de vía de la línea de transmisión Ixtapantongo-Alamo, cuyas medidas y colindancias se precisan en los hechos de la demanda.

II.- La desocupación y entrega, con sus frutos y accesiones, de la fracción de terreno identificada como número 16, del excedente del derecho de vía de línea de transmisión Ixtapantongo-Alamo.

III.- La demolición, a costa de la parte demandada, de todas las obras, enrejados y cualquier construcción existentes en el bien inmueble propiedad de la Comisión Federal de Electricidad.

IV.- Los gastos y costas que el presente juicio origine hasta su total terminación.

Asimismo, hágase saber a los codemandados, que deben presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarles las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta del juzgado.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 299022)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil
EDICTO

Que en los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por AXEFIN S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, en contra de POLAR AIRLINES DE MEXICO S.A. DE C.V. Y OTROS Expediente 1196/2009, el C. Juez dicto un auto de fecha veintiuno de Septiembre del año en curso, ordenado emplazar a Juicio a la demandada POLAR AIRLINES DE MEXICO S.A. DE C.V. haciéndole saber la demanda interpuesta por la actora AXEFIN S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado dentro de un término de TREINTA DIAS, a este Juzgado para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibida de que en caso de no contestar se tendrá por presuntivamente confesados los hechos de la demanda, previniéndosele para que señale domicilio dentro de la Jurisdicción de este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal le surtirán por medio de Boletín Judicial. NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER JIMENEZ RODRIGUEZ, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" Licenciada LORENA GALINDO RAMIREZ, que autoriza y da fe.

Para su publicación por tres veces en el Periodico LA CRONICA y en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 7 de octubre de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Lorena Ramírez Galindo

Rúbrica.

(R.- 299312)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ordinario mercantil, promovido por Juquilita Distribuidora de Pollo, S.A. de C.V., en contra de Angélica Esquivel Duran, expediente número 995/2007, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda, respecto al cincuenta por ciento del inmueble embargado ubicado en calle 3 de mayo, lote 30, manzana 2, colonia San Juan Xalpa, Delegación Iztapalapa, en esta ciudad, que tendrá verificativo en el local de este juzgado a las diez horas con treinta minutos del día diecinueve de enero de dos mil diez, cuyo precio de avalúo respecto de ese cincuenta por ciento, es la cantidad de \$1'792,540.00 (un millón setecientos noventa y dos mil quinientos cuarenta pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio mencionado. Publíquese el edicto por tres veces dentro de nueve días, debiendo ser la primera publicación el primer día y la última el noveno día, pudiendo ser la segunda en cualquiera de los dos días existentes entre ambos; en el entendido que entre la última publicación del edicto y la fecha del remate debe mediar un término que no sea menor de cinco días, en el tablero de avisos judiciales de este juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien inmueble referido. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.

Rubricas.

México, D.F., a 24 de noviembre de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lda. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 299520)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial
EDICTO
SEGUNDA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 632/2007, relativo al juicio ejecutivo mercantil, sobre pago de pesos, promovido por SILVIA PATRICIA RUIZ HERREJON, en contra de NELLY DEYANIRA RODRIGUEZ GUTIERREZ, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en el lote 22-b de la manzana 20 veinte de la calle Convento de Charo número 160 ciento sesenta en el Conjunto Habitacional Misión del Valle I Primera Etapa, del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, registrada bajo número 21 veintiuno del tomo 7315 siete mil trescientos quince de fecha 7 siete de diciembre de 2006 dos mil seis, a nombre de la demandada NELLY DEYANIRA RODRIGUEZ GUTIERREZ; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 mts. dieciséis metros con vivienda número 21; AL SUR, 16.00 mts dieciséis metros con vivienda número 23-B; AL ORIENTE, 9.00 mts. nueve metros con la avenida convento de charo; al poniente, 9.00 mts. nueve metros con Calle Convento de Xochimilco; con una superficie total de 41.69 metros cuadrados.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de \$247,357.80 (Doscientos Cuarenta Y Siete Mil Trescientos Cincuenta Y Siete Pesos 80/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 1 un edicto 5 cinco días antes de la fecha fijada para tales efectos, en los estrados de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo en la secretaria de este juzgado a las 12:00 doce horas del día 13 trece de enero del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 23 de noviembre de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 299576)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Sexta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: C. DAVID MARIN QUIROZ

El Magistrado propietario que integra la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, en el juicio de amparo directo civil promovido por el LIC. JOSE MANUEL MARINA GALLARDO Apoderado Legal del LIC. JOSE LUIS GARCIA CERVANTES, este como único y universal heredero a bienes del C. JOSE RUIZ LAVIN en contra de la sentencia de fecha 15 quince de julio de 2009, pronunciada por esta Sala, dentro del toca 378/09 por motivo de la apelación interpuesta por el ahora quejoso en contra de la sentencia de fecha 19 de Mayo de 2009 dos mil nueve, dictada por el C. Juez Primero Civil de Pénjamo, Guanajuato en el Juicio Ordinario Civil número C740/07, sobre nulidad absoluta del contrato privado de compraventa y otras prestaciones, promovido por el ahora quejoso en contra del C. GILBERTO ALVAREZ HERNANDEZ, DAVID MARIN QUIROZ, OFICINAS DE RENTA DE PENJAMO actualmente SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y DEL ENCARGADO O DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUUDAD DE PENJAMO, y en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero perjudicado C. DAVID MARIN QUIROZ, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

Autoridades Responsables: Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado. Y el C. Juez Quinto Civil de Irapuato Guanajuato.

Acto Reclamado: Sentencia de fecha 15 quince de julio de 2009, en el toca 378/09.

Preceptos Constitucionales Violados: Artículos 1765, 1766, 1768 y demás conducentes del Código Civil para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 14 y 16 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Conceptos de Violación: La sentencia señalada como acto reclamado es violatoria, todas vez que el Ad Quem decretó que se declarara fundada la excepción opuesta por el demandado y sin embargo esa excepción, en particular Prescripción Negativa Liberadora de Obligaciones por transcurso del tiempo, jamás y

en ningún momento fue opuesta por el demandado de forma expresa y de allí la errónea interpretación que realiza el Ad quem al respecto. Por otro lado, el demandado opuso la excepción de prescripción positiva adquisitiva sin embargo en este caso no se puede estudiar de oficio tal excepción ya que debe demostrarse lo que no sucedió así por lo que resulta improcedente.

Asimismo se hace saber al tercero perjudicado de mérito que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno del XVI Circuito, apercibido que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas del H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 23 de septiembre de 2009.

El Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

Lic. José Antonio Pérez Torres

Rúbrica.

(R.- 298810)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 3/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido LUIS BERMEJO KAUACHE, por sus propios derechos en contra de JAIME LOPEZ CHAVEZ, y mediante auto de fecha 11-once de noviembre del año 2009-dos mil nueve, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primer almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada JAIME LOPEZ CHAVEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 15-QUINCE, DE LA MANZANA NUMERO 32-TREINTA Y DOS, DEL SEXTO SECTOR DE LA UNIDAD HABITACIONAL ADOLFO LOPEZ MATEOS, EN SANTA CATARINA, NUEVO LEON, QUE MIDE Y COLINDA COMO SIGUE. 18.76-DIECIOCHO METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS, AL NORTE A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 14-CATORCE; 18.76-DIECIOCHO METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS AL SUR A COLINDAR CON LA AVENIDA PASEO ARBOLADO PONIENTE; 8.00 OCHO METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 15-QUINCE; OCHO METROS AL PONIENTE Y DA FRENTE A LA CALLE 11-ONCE PONIENTE. TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 150.08-CIENTO CINCUENTA METROS OCHO CENTIMETROS CUADRADOS; Y SE LOCALIZA EN LA MANZANA QUE FORMAN LAS CALLES DE: CALLE B PONIENTE AL NORTE; AVENIDA PASEO ARBOLADO PONIENTE AL SUR; CALLE 10-DIEZ PONIENTE AL ORIENTE; Y CALLE 11 PONIENTE AL PONIENTE.- DICHO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 329-TRESCIENTOS VEINTINUEVE DE LA CALLE 11-ONCE PONIENTE DE DICHO FRACCIONAMIENTO. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$266,666.66 (doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 m.n.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$400,00.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.); Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 13-trece de enero del año 2010-dos mil diez. En la inteligencia de que en la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 13-trece de Noviembre del 2009-dos mil nueve.- DOY FE.

C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 299128)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil

EDICTO

En los autos del juicio Ordinario Mercantil, promovido por PROMOTORA BAUHAUS, S.A DE C.V., en contra de CONSTRUCCIONES BRAKOSA, S.A DE C.V., expediente número 545/2009, el C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal por Ministerio de Ley, en cumplimiento a los autos de fechas seis de noviembre, trece de octubre y diecinueve de mayo todos del año dos mil nueve se ordenó publicar por edictos lo siguiente: "...México, Distrito Federal a trece de octubre de dos mil nueve..." "...en virtud de que las diversas dependencias informaron que no se cuentan con domicilio alguno de la persona moral codemandada CONSTRUCCIONES BRAKOSA S.A. DE C.V. por lo que, se surte el supuesto del artículo 1070 del Código de Comercio, en consecuencia se ordena publicar el auto admisorio de demanda de fecha primero de marzo del año dos mil siete, por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, haciéndolo saber a la parte demandada CONSTRUCCIONES BRAKOSA S.A. DE C.V. que las copias de traslado se encuentran a su disposición en el seguro del Juzgado y que cuenta con el término de TREINTA DIAS HABILES..." "México, Distrito Federal a seis de noviembre del dos mil nueve. Agréguese a sus autos el escrito de la parte actora a quien se le tiene por hechas sus manifestaciones y como lo solicita en atención a que por auto de fecha trece de octubre del año en curso se ordenó emplazar a la parte demandada CONSTRUCCIONES BRAKOSA S.A. DE C.V. por edictos en el Diario Oficial de la Federación, siendo omiso el auto en señalar el periódico de amplia circulación, por lo tanto con apoyo en el artículo 1055 y 1077 del Código de Comercio se complementa en auto antes indicado y se ordena que también deberá publicarse el auto admisorio de demanda en el periódico EL DIA como se encuentra ordenado en auto de fecha diecinueve de mayo del dos mil nueve en la forma y términos ordenados en proveído de fecha trece de octubre del presente año..." OTRO AUTO "...MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIECINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE. Agréguese a sus autos el escrito del promovente, a quien se le tiene desahogando la prevención que se le mandó dar por auto de fecha once de mayo del año en curso, en los términos que precisa, entre otras, desistiéndose de las prestaciones marcadas con los incisos n) y o), lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar, en consecuencia se procede a proveer su escrito inicial de demanda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a: PROMOTORA BAUHAUS, S.A DE C.V., por conducto de su apoderado PABLO ANTONIO GONZALEZ CASAS, a quien se le reconoce su personalidad en términos de la copia certificada del instrumento notarial que exhibe, por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica, con relación a la autorización en términos del artículo 1069 del Código de Comercio, una vez que comparezca ante la presencia judicial a registrar su cédula profesional en el libro judicial y exhiba constancia de su comparecencia ante la Primera Secretaria de la Presidencia de este Tribunal, se acordará lo conducente, hasta en tanto se tiene por autorizado únicamente para oír y recibir notificaciones y por autorizadas a las personas que menciona para los fines que precisa; demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL de: CONSTRUCCIONES BRAKOSA, S.A DE C.V. (POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL), BANCA AFIRME, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO DIVISION FIDUCIARIA (POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL), las prestaciones que indica. Por lo que con fundamento en los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se da trámite a la demanda en la vía y forma propuestas, en consecuencia con las copias simples exhibidas debidamente cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a los demandados para que en el término de QUINCE DIAS contesten la demanda y opongán sus excepciones y defensas, así mismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Jurisdicción, apercibidos que en caso fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio; asimismo para que con la contestación de la demanda, exhiba el original de los documentos que la parte actora refiere en su demanda exhibe en copia simple así como los narrados en el hecho seis y que indica también acompaña en copia simple. Y así como para que con fundamento en la Fracción VI del artículo 1055 del Código de Comercio, exhiba copia de los documentos que en su caso llegue a adjuntar con su contestación a la demanda. Y tomando en consideración

que las copias exhibidas por la actora para el cotejo correspondiente en términos del artículo antes invocado, proceda la Secretaría de Acuerdos a formar el cuaderno de constancias con el juego de copias simples exhibidas de los documentos base con su original. Se hace del conocimiento de las partes que al presente asunto se le aplican las reformas al Código de Comercio publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre del dos mil ocho. Y como lo pide, llámese a juicio al INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, para que dentro del término de NUEVE DIAS, manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, le pare perjuicio, la sentencia que en su caso se llegue a dictar y visto que el domicilio de la tercera llamada a juicio se encuentra fuera la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios, gírese exhortos al C. JUEZ COMPETENTE EN MORELIA, ESTADO DE MICHOACAN, para que en auxilio de las labores de este juzgado, y de encontrarlo ajustado a derecho, ordene a quien corresponda la elaboración de la cédula respectiva y con ésta y las copias simples exhibidas, selladas, rúbricas y foliadas, se constituya el C. Ejecutor adscrito a ese Juzgado en el domicilio del tercero llamado a juicio y por su conducto se de cumplimiento a lo ordenado en el presente proveído. Quedando facultada la C. Secretaria Conciliadora, para realizar los emplazamientos ordenados en el presente auto. Por otra parte, en términos de lo ordenado por segundo párrafo del artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se requiere a las partes para que dentro del término de TRES DIAS manifiesten su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales respecto de la resolución o sentencia definitiva que se llegare a dictar en el presente proceso y a que se refieren los artículos 13 y 17 fracción I Inciso G del ordenamiento referido, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 19 de noviembre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. María Yvonne Pérez López
Rúbrica.

(R.- 299567)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados
312-3/82011/2009
Exp. CNBV.312.211.23 (1060)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para el establecimiento de esa oficina de representación en México.

Credit Suisse, Zurich, Suiza,
Oficina de Representación en México
Av. Paseo de la Reforma No. 115, piso 26
Col. Lomas de Chapultepec, 11000, México, D.F.
At'n.: Sr. Daniel Viktor Neuenschwander Mollet
Representante

Mediante oficio 312-3/82010/20009 del 24 de agosto de 2009, esta Comisión tomó nota del cambio de denominación de esa entidad financiera del exterior, a partir del día de hoy, según acuerdo adoptado en su Reunión General Anual celebrada el 24 de abril último.

Como consecuencia de lo anterior y toda vez que la entidad a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó el establecimiento de una oficina de representación en México mediante oficio 305-I-C-38406 de fecha 15 de noviembre de 1968 -actualmente denominada Credit Suisse-, ha cambiado su denominación social, esta Comisión ha resuelto modificar la autorización relativa contenida en el citado oficio y modificada por última vez mediante diverso UBA/153B/2005 de fecha 22 de julio de 2005, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto del mismo año, sustituyéndose la denominación social de Credit Suisse por la de Credit Suisse AG.

Atentamente

México, D.F., a 9 de noviembre de 2009.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero
Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Director General de Supervisión
de Intermediarios Especializados
C.P. Fernando Rodríguez Antuña
Rúbrica.

(R.- 299447)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados
312-3/82012/2009
Exp. CNBV.312.211.23 (5335)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para el establecimiento de esa oficina de representación en México.

Credit Suisse, de Zurich, Confederación Suiza
Oficina de Representación en la Ciudad de Monterrey, N.L., México
Av. Paseo de la Reforma No. 115, piso 26
Col. Lomas de Chapultepec, 11000, México, D.F.
At'n.: Sr. Pedro Jorge Villarreal Terán
Representante

Mediante oficio 312-3/82010/20009 de fecha 24 de agosto de 2009, esta Comisión tomó nota del cambio de denominación de esa entidad financiera del exterior, a partir del día de hoy, según acuerdo adoptado en su Reunión General Anual celebrada el 24 de abril último.

Como consecuencia de lo anterior y toda vez que la entidad a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó el establecimiento de una oficina de representación en la ciudad de Monterrey, Nuevo León mediante oficio UBA/114/2003 de fecha 28 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del mismo año -actualmente denominada Credit Suisse-, ha cambiado su denominación social, esta Comisión ha resuelto modificar la autorización relativa contenida en el citado oficio y modificada por última vez mediante diverso UBA/153C/2005 de fecha 22 de julio de 2005, publicada en el citado Diario el 26 de agosto del mismo año, sustituyéndose la denominación social de Credit Suisse por la de Credit Suisse AG.

Atentamente

México, D.F., a 9 de noviembre de 2009.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero
Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Director General de Supervisión
de Intermediarios Especializados
C.P. Fernando Rodríguez Antuña
Rúbrica.

(R.- 299452)

UR GLOBAL MEXICO, S.A.

AVISO

En asamblea general extraordinaria, los accionistas acordaron transformar la sociedad para que en el futuro se denomine "UR GLOBAL MEXICO", S. DE R.L. DE C.V.

Atentamente

México, D.F., a 17 de noviembre de 2009.

La Delegada

Anayansi Alejandra Saucedo Gómez

Rúbrica.

(R.- 299301)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2009, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,104.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/01/2008/R/03/006
Oficio DGR/A/3799/2009

ASUNTO: se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 070/2009, Cuenta Pública 2003.

C. FEDERICO DE JESUS LOZANO VARGAS

C. JESUS JAIME CASTILLO ANGULO

C. HECTOR ENRIQUE CASTRO RUELAS

C. RAMON ALFONSO ESCOBAR GODOY

C. FRANCISCO JAVIER CASTILLO FIERRO

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos CUARTO y SEPTIMO, de la resolución de fecha 30 de octubre de 2009, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el Fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/01/2008/R/03/006, instruido, entre otros, a los CC. FEDERICO DE JESUS LOZANO VARGAS, JESUS JAIME CASTILLO ANGULO, HECTOR ENRIQUE CASTRO RUELAS, RAMON ALFONSO ESCOBAR GODOY y FRANCISCO JAVIER CASTILLO FIERRO, quienes en la época de los hechos se desempeñaban como Gerente de la Tienda "B" número 179, en San José del Cabo, Baja California Sur; Gerente de la Tienda "A" número 116, en Nogales, Sonora; Gerente de la Farmacia "B" número 136, en Ensenada, Baja California; Gerente de la Tienda "A" número 48, en Hermosillo, Sonora; Gerente de la Tienda "A" número 299, en Guerrero Negro, Baja California Sur; respectivamente, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

"----- RESUELVE-----"

- - - **PRIMERO.-** El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para instruir y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, de esta resolución.-----

- - **SEGUNDO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a los ciudadanos ...Federico de Jesús Lozano Vargas, Gerente de la Tienda "B" número 179, en San José del Cabo, Baja California Sur; Jesús Jaime Castillo Angulo, Gerente de la Tienda "A" número 116, en Nogales, Sonora; ...Héctor Enrique Castro Ruelas, Gerente de la Farmacia "B" número 136, en Ensenada, Baja California; Ramón Alfonso Escobar Godoy, Gerente de la Tienda "A" número 48, en Hermosillo, Sonora; Francisco Javier Castillo Fierro, Gerente de la Tienda "A" número 299, en Guerrero Negro, Baja California Sur; ...todos adscritos al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; por incurrir en actos irregulares en el manejo de recursos federales que causaron daño estimable en dinero al patrimonio de la Entidad Fiscalizada Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, hoy SuperISSSTE, como lo establece el artículo 46, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicado de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, respecto de las irregularidades descritas en los incisos A), B), C), D), E), F), G), H), I), J), K), L), M), N), O), Q) y R), del Resultando 12 de la presente Resolución, de la que resultaron responsables los ciudadanos ... Federico de Jesús Lozano Vargas, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$689,708.22 (SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 22/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$283,989.99 (DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$88,462.88 (OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 88/100 M.N.) más el monto de los recargos por la cantidad \$317,255.35 (TRESCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 35/100 M.N.); Jesús Jaime Castillo Angulo, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$1'668,252.12 (UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 12/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$651,946.51 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 51/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$204,841.59 (DOSCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 59/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$811,464.02 (OCHOCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO

PESOS 02/100 M.N.); ...Héctor Enrique Castro Ruelas, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$861,033.79 (OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL TREINTA Y TRES PESOS 79/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$336,488.69 (TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 69/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$105,724.75 (CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 75/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$418,820.35 (CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 35/100 M.N.); Ramón Alfonso Escobar Godoy por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$457,916.63 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 63/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$178,952.06 (CIENTO SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 06/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$56,226.74 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS 74/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$222,737.83 (DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.); Francisco Javier Castillo Fierro, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$177,236.29 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 29/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$74,340.03 (SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 03/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve, por la cantidad de \$22,613.29 (VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS 29/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$80,282.97 (OCHENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 97/100 M.N.); ...suma determinada en la Cédula "Actualización del importe de la irregularidad consignada en el Pliego de Observaciones número 169/2005 del 21 de noviembre de 2007 e importe de los recursos correspondientes, Clave de acción 03-00622-2-143-06-001", autorizada por el Director de Auditoría "C3", C.P. Moisés Balderas Fuentes, adscrito a la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C", misma que se encuentra anexa al oficio DGAFF "C"/"C3"1046/2009, del veintinueve de octubre de dos mil nueve, suscrito por el C.P. Guillermo Brizio Rodríguez, Director General de Auditoría Financiera Federal "C", de la Auditoría Superior de la Federación, los cuales corren agregados a las actuaciones del presente procedimiento resarcitorio. - - - - -

...
- - - **CUARTO.-** En cumplimiento al anterior Resolutivo SEGUNDO, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables ...Federico de Jesús Lozano Vargas, Jesús Jaime Castillo Angulo, ...Héctor Enrique Castro Ruelas, Ramón Alfonso Escobar Godoy, Francisco Javier Castillo Fierro... para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación, el monto del Pliego Definitivo de Responsabilidades. - - - - -

- - - **QUINTO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto por los responsables ...Federico de Jesús Lozano Vargas, Jesús Jaime Castillo Angulo, ...Héctor Enrique Castro Ruelas, Ramón Alfonso Escobar Godoy, Francisco Javier Castillo Fierro..., se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución. - - - - -

- - - **SEXTO.-** Notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Dirección General del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, a partir del primero de enero de dos mil nueve, Súper ISSSTE, y al Contralor Interno de dicha entidad, por cuanto hace a los actos por los que han sido responsables los ...Federico de Jesús Lozano Vargas, Jesús Jaime Castillo Angulo, ...Héctor Enrique Castro Ruelas, Ramón Alfonso Escobar Godoy, Francisco Javier Castillo Fierro...- - - - -

- - - **SEPTIMO.-** Hágase del conocimiento de los responsables ...Federico de Jesús Lozano Vargas, Jesús Jaime Castillo Angulo, ...Héctor Enrique Castro Ruelas, Ramón Alfonso Escobar Godoy, Francisco Javier Castillo Fierro..., que pueden impugnar la presente Resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante el juicio de nulidad, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. - - - - -

- - - **OCTAVO.-** Inscríbese la presente resolución en el "Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación", a cargo de la Dirección General de Responsabilidades, una vez que quede firme la resolución. - - - - -

- - - **NOVENO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellaceti, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación. -----

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 070/2009, de fecha 30 de octubre de 2009, en el que en relación a los CC. FEDERICO DE JESUS LOZANO VARGAS, JESUS JAIME CASTILLO ANGULO, HECTOR ENRIQUE CASTRO RUELAS, RAMON ALFONSO ESCOBAR GODOY, y FRANCISCO JAVIER CASTILLO FIERRO, se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES
DATOS DE REFERENCIA
NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA: SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS DEL ISSSTE ACTUALMENTE SUPERISSSTE
IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD
...
VIII.- A FEDERICO DE JESUS LOZANO VARGAS, por la cantidad de \$689,708.22 (SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 22/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$283,989.99 (DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$88,462.88 (OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 88/100 M.N.) más el monto de los recargos por la cantidad \$317,255.35 (TRESCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 35/100 M.N.).- - -
IX.- A JESUS JAIME CASTILLO ANGULO, por la cantidad de \$1'668,252.12 (UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 12/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$651,946.51 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 51/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$204,841.59 (DOSCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 59/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$811,464.02 (OCHOCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 02/100 M.N.).-----
...
XI.- A HECTOR ENRIQUE CASTRO RUELAS, por la cantidad de \$861,033.79 (OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL TREINTA Y TRES PESOS 79/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$336,488.69 (TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 69/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$105,724.75 (CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 75/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$418,820.35 (CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 35/100 M.N.).-----
XII.- A RAMON ALFONSO ESCOBAR GODOY, por la cantidad de \$457,916.63 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 63/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$178,952.06 (CIENTO SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 06/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve por la cantidad de \$56,226.74 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS 74/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$222,737.83 (DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.).- - -
XIII.- A FRANCISCO JAVIER CASTILLO FIERRO, por la cantidad de \$177,236.29 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 29/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de \$74,340.03 (SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 03/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de septiembre de dos mil nueve, por la cantidad de \$22,613.29 (VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS 29/100 M.N.), más el monto de los recargos por la cantidad \$80,282.97 (OCHENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 97/100 M.N.).-----
...

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Director General

Lic. Guillermo Narváez Bellaceti

Rúbrica.

(R.- 299158)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/02/2008/R/03/008
Oficio DGR/C/3820/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 059/2009.

CC. Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambríz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes:

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo VIGESIMO SEGUNDO de la resolución de fecha 30 de octubre de 2009, dictada por el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/02/2008/R/03/008, instruido entre otros, a Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambríz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió: - - - - -

- - - - - RESUELVE - - - - -

- - - **PRIMERO.** El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para instruir y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, de esta resolución. - - - - -

- - - **SEGUNDO a DECIMO SEGUNDO.** - - - - -

- - - **DECIMO TERCERO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Libertad Ibérica Méndez Lavale, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$908,083.47 (NOVECIENTOS OCHO MIL OCHENTA Y TRES PESOS 47/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$364,194.49 (TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS 94/100 M.N.), más la actualización por \$112,675.27 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 27/100 M.N.) y recargos por \$431,213.71 (CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS 71/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XIV de esta resolución. - - - - -

- - - **DECIMO CUARTO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a César Miguel Romano Romero, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$2,360,531.46 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$930,364.44 (NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.), más la actualización por \$292,856.06 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 06/100 M.N.) y recargos por \$1,137,310.96 (UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 96/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XV de esta resolución. - - - - -

- - - **DECIMO QUINTO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Antonio R. Morales Ortiz, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$131,153.17 (CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$51,921.65 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS 65/100 M.N.), más la actualización por \$16,206.35 (DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 35/100 M.N.) y recargos por \$63,025.17 (SESENTA Y TRES MIL VEINTICINCO PESOS 17/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XVI de esta resolución. - - - - -

- - - **DECIMO SEXTO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Roberto García de los Ríos, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del

presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$529,692.69 (QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 69/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$203,381.93 (DOSCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 93/100 M.N.), más la actualización por \$65,421.31 (SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS 31/100 M.N.) y recargos por \$260,889.45 (DOSCIENTOS SESETA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 45/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XVII de esta resolución.-----

- - - **DECIMO SEPTIMO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Guillermo N. Medellín Casanova, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$316,417.28 (TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 28/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$121,015.38 (CIENTO VEINTIUN MIL QUINCE PESOS 38/100 M.N.), más la actualización por \$39,088.74 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 74/100 M.N.) y recargos por \$156,313.16 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 16/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XVIII de esta resolución.-----

- - - **DECIMO OCTAVO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a José Roberto Ambríz Huitrón, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$192,100.67 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CIEN PESOS 67/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$75,646.05 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 05/100 M.N.), más la actualización por \$23,713.79 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS TRECE PESOS 79/100 M.N.) y recargos por \$92,740.83 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 83/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XIX de esta resolución.-----

- - - **DECIMO NOVENO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Marco Antonio Mallén Morales, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$26,008.18 (VEINTISEIS MIL OCHO PESOS 18/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$10,547.59 (DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 59/100 M.N.), más la actualización por \$3,206.38 (TRES MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 38/100 M.N.) y recargos por \$12,254.21 (DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 21/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XX de esta resolución.-----

- - - **VIGESIMO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Víctor Manuel Camacho Serrato, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$3,763.03 (TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 03/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$1,464.81 (UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.), más la actualización por \$463.76 (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 76/100 M.N.) y recargos por \$1,834.46 (UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 46/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XXI de esta resolución.-----

- - - **VIGESIMO PRIMERO.** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Raúl Dewey Cervantes, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 85 de esta Resolución, de las que resultó un daño al entonces Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$57,803.40 (CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS 40/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$23,160.53 (VEINTITRES MIL CIENTO SESENTA PESOS 53/100 M.N.), más la actualización por \$7,193.62 (SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS 62/100 M.N.) y recargos por \$27,449.25 (VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 25/100 M.N.), lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando XXII de esta resolución.-----

- - - **VIGESIMO SEGUNDO.** En cumplimiento a los Resolutivos Segundo a Vigésimo Primero con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario

Oficial de la Federación, notifíquese por edictos la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades, a los responsables Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambriz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes, ... para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación, el monto de dicho Pliego.- - - - -

- - - **VIGESIMO TERCERO.** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto por los responsables Raúl Valencia Enciso, Edwin Altuzar Arenas, Elviro Albino Salazar González, Máximo Ernesto García Preciado, Víctor Manuel Badillo Ochoa, Edmundo Alejandro Vázquez Miranda, Martín Alfonso Pérez Lora, Carlos Arturo Palacios González, Mario Hernández Ramírez, Arturo Hernández Hernández, Arturo Rodríguez Delgado, Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambriz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.- - - - -

- - - **VIGESIMO CUARTO.** - - - - -
- - - **VIGESIMO QUINTO.** Con fundamento en el artículo 79, fracción IV, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, aplicables en términos de lo dispuesto por el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, hágase del conocimiento de los responsables Raúl Valencia Enciso, Edwin Altuzar Arenas, Elviro Albino Salazar González, Máximo Ernesto García Preciado, Víctor Manuel Badillo Ochoa, Edmundo Alejandro Vázquez Miranda, Martín Alfonso Pérez Lora, Carlos Arturo Palacios González, Mario Hernández Ramírez, Arturo Hernández Hernández, Arturo Rodríguez Delgado, Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambriz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes, que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante la interposición del Recurso de Reconsideración, o bien, a través del juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- - - - -

- - - **VIGESIMO SEXTO.** Inscribese la presente resolución en el "Registro de los servidores públicos y particulares, personas físicas o morales sancionados por la Auditoría Superior de la Federación", a cargo de la Dirección General de Responsabilidades, una vez que haya adquirido el carácter de resolución definitiva firme.- - - - -

- - - **VIGESIMO SEPTIMO.** En su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.- - - - -

- - - Así lo resolvió y firma el Licenciado Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación."- - - - -

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 059/2009, de fecha 30 de octubre de 2009, en el que en relación a Libertad Ibérica Méndez Lavale, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambriz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes, se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

"- - - A LIBERTAD IBERICA MENDEZ LAVALE, por la cantidad de \$908,083.47 (NOVECIENTOS OCHO MIL OCHENTA Y TRES PESOS 47/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$364,194.49 (TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS 94/100 M.N.), más la actualización por \$112,675.27 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 27/100 M.N.) y por concepto de recargos \$431,213.71 (CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS 71/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.- - - - -

- - - A CESAR MIGUEL ROMANO ROMERO, por la cantidad de \$2'360,531.46 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$930,364.44 (NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.), más la actualización por \$292,856.06 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 06/100 M.N.), y por concepto de recargos \$1,137,310.96 (UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 96/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la

Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A ANTONIO R. MORALES ORTIZ, por la cantidad de \$131,153.17 (CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$51,921.65 (CINCUNTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS 65/100 M.N.), más la actualización por \$16,206.35 (DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 35/100 M.N.), y por concepto de recargos \$63,025.17 (SESENTA Y TRES MIL VEINTICINCO PESOS 17/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A ROBERTO GARCIA DE LOS RIOS, por la cantidad de \$529,692.69 (QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 69/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$203,381.93 (DOSCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 93/100 M.N.), más la actualización por \$65,421.31 (SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS 31/100 M.N.), y por concepto de recargos \$260,889.45 (DOSCIENTOS SESETA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 45/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A GUILLERMO N. MEDELLIN CASANOVA, por la cantidad de \$316,417.28 (TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 28/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$121,015.38 (CIENTO VEINTIUN MIL QUINCE PESOS 38/100 M.N.), más la actualización por \$39,088.74 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 74/100 M.N.), y por concepto de recargos \$156,313.16 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 16/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A JOSE ROBERTO AMBRIZ HÜITRON, por la cantidad de \$192,100.67 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CIEN PESOS 67/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$75,646.05 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 05/100 M.N.), más la actualización por \$23,713.79 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS TRECE PESOS 79/100 M.N.), y por concepto de recargos \$92,740.83 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 83/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A MARCO ANTONIO MALLÉN MORALES, por la cantidad de \$26,008.18 (VEINTISEIS MIL OCHO PESOS 18/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$10,547.59 (DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 59/100 M.N.), más la actualización por \$3,206.38 (TRES MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 38/100 M.N.) y por concepto de recargos \$12,254.21 (DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 21/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A VÍCTOR MANUEL CAMACHO SERRATO, por la cantidad de \$3,763.03 (TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 03/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$1,464.81 (UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.), más la actualización por \$463.76 (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 76/100 M.N.), y por concepto de recargos \$1,834.46 (UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 46/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve.-----
- - - A RAUL DEWEY CERVANTES, por la cantidad de \$57,803.40 (CINCUNTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS 40/100 M.N.), el cual como se señala, comprende el daño causado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a partir del primero de enero del presente año SuperISSSTE, por la cantidad de \$23,160.53 (VEINTITRES MIL CIENTO SESENTA PESOS 53/100 M.N.), más la actualización por \$7,193.62 (SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS 62/100 M.N.), y por concepto de recargos \$27,449.25 (VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 25/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de agosto de dos mil nueve."-----

México, D.F., a 23 de noviembre de 2009.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 299414)

GRUPO HOLCIM APASCO

AVISO DE DEDUCCION FISCAL DE CREDITOS POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE GRUPO HOLCIM. Integrado entre otras por las empresas a CEMENTOS APASCO, S.A. DE C.V., CONCRETOS APASCO, S.A. DE C.V. y ECOLTEC, S.A. DE C.V., comunican al público en general que:

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del dieciocho de julio del año dos mil seis y primero de octubre de dos mil siete, al artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el cual refieren a los requisitos que deben contener las deducciones fiscales fracción XVI incisos A) y B). En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

A) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Quando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si éstos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo.

Lo dispuesto en el inciso A) de esta fracción será aplicable tratándose de créditos contratados con el público en general, cuya suerte principal al día de su vencimiento se encuentre entre cinco mil pesos y treinta mil unidades de inversión, siempre que el contribuyente de acuerdo con las reglas de carácter general que al respecto emita el Servicio de Administración Tributaria informe de dichos crédito a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley de Sociedades de Información Crediticia.

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el inciso A) de esta fracción, cuando el deudor del crédito de que se trate sea contribuyente que realiza actividades empresariales y el acreedor informe por escrito al deudor de que se trate, que efectuará la deducción del crédito incobrable, a fin de que el deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de esta Ley. Los contribuyentes que apliquen lo dispuesto en este párrafo, deberán informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de los créditos incobrables que dedujeron en los términos de este párrafo en el año calendario inmediato anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

Por Cementos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del crédito
Incablock de México, S. de R.L.	IME9908038F7	\$1,326.72
Galia Valle Dante	GAVD7205074V0	\$5,144.50
Hernández Pacheco Roberto Carlos	HEPR791026ME7	\$9,990.00
Villanueva Mora Rosa	VIMR670205FXA	\$10,902.87
Cercas, Aceros, Materiales y Maquinaria S.A. de C.V.	CAM950217C84	\$11,701.54
Del Río Castel Ignacio	RICI5908095F6	\$11,942.19
Maderas y Derivados del Noroeste, S.A. de C.V.	MDN920826NX7	\$16,107.06
Construhogar Azul Uram, S.A. de C.V.	CAU040921UF8	\$16,250.05
Colín Vargas Artemio	COVA530606DG3	\$21,477.64
Grupo Jiga Materiales y Aceros S.A. de C.V.	GJM050927ID6	\$21,765.45
Aldaco García Juan	AAGJ520224QL9	\$24,733.81
Morales Silva Daus Brenda	MOSD881225EN1	\$29,216.10
Calderón Manríquez Jesus	CAMJ460907D43	\$40,302.65
Hernández Nájera Marbella	HENM691025LQ2	\$42,762.65
Prestress, S.A. de C.V.	PRE980113IHA	\$42,983.78
Garza Torres Salvador	GATS741212V73	\$46,887.00
Flores Román Hazael	FORH7001319S9	\$47,284.67
Grupo Valber Construcciones, S.A. de C.V.	GVC040115S70	\$49,107.11
Ceja Medina César	CEMC771012S28	\$51,406.92
Pérez Hernández Luis Manuel	PEHL6808252E0	\$52,322.85
Portugal Servín Leonardo	POSL791129NK4	\$52,361.82
Ortiz Islas Samuel	OIIS431229A20	\$67,658.15
Proviere Proveedora de Vivienda Residencial, S.A. de C.V.	PPV040910N2A	\$102,862.00
Garza Cuellar Zulema Maria	GACZ590805AQ0	\$104,761.57

Por Concretos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del crédito
Gradilla Martinez David	XAXX010101000	\$2,181.20
Decarth Israel Velazquez Mendo	VEMD7110233Q3	\$3,477.07
Flamingos Acqua, S. de R.L. de C.V.	FAC050317MLA	\$8,297.87
Gaxiopsa, S.A. de C.V.	GAX9906309WA	\$9,371.70
Grupo Constructor Inmobiliario Lindavista, S.A. de C.V.	GCI971006134	\$10,379.58
Arquitectura de Hoy, S.A. de C.V.	AHO020201F4A	\$12,114.60
Suyva Construcciones, S.A. de C.V.	SCO020903M64	\$13,492.06
Santiago Industrial y Asociados, S.A. de C.V.	SIA050718DJ8	\$15,853.68
Locsa Construcciones, S.A. de C.V.	LCO061002492	\$19,472.48
Deconstructivismo Dinámica, S.A. de C.V.	DDI030919KB5	\$19,638.44
Diseños Suco, S.A. de C.V.	DSU8909213M9	\$20,773.19
Edypro Noroeste, S.A. de C.V.	ENO0011232KA	\$22,152.50
Grupo Constructor Alcamar, S.A. de C.V.	GCA0205039W0	\$24,017.64
Proyectos Industriales de Monclova S.A. de C.V.	PIM030915SD3	\$29,926.76
Mainpro, S.A. de C.V.	MAI98100192A	\$30,014.20
Ingeniería Integral de Representaciones e Instalaciones, S.A. de C.V.	IIR890623QA7	\$33,265.39
Calli Group, S. de R.L. de C.V.	CGR071109UM8	\$33,520.04
Proviere Proveedora de Vivienda Residencial, S.A. de C.V.	PPV040910N2A	\$33,880.16
Vigua Construcciones S.A. de C.V.	VCO981016H22	\$39,709.20
Imass, S.A. de C.V.	IMA060327R99	\$41,185.64
Ingenieros Constructores Especializados, S.A. de C.V.	ICE931108GR9	\$52,564.72
Grupo Promotor Asesorías Proyecto y Construcción, S.A. de C.V.	GPA940825EX4	\$54,642.60
Planeación, Desarrollo y Control de Obras, S.A. de C.V.	PDC9804254S6	\$55,386.05
F.Q.G. Ingeniería y Construcción, S.A. de C.V.	FIC040913937	\$61,906.80
GYK Construcciones, S.A. de C.V.	GCO030110BZ4	\$70,000.37
Coreve, S.A. de C.V.	COR041019RE3	\$71,506.49
Construkron, S.A. de C.V.	CON9701258H3	\$79,024.96
Cruz Jiménez Rafael	CUJR811022GPA	\$80,880.62
Castrejón Mata Tania	CAMT870412BE1	\$81,503.38
Armour México S. de R.L. de C.V.	AME0104169Z1	\$81,651.70
Rasante Construcciones S.A. de C.V.	RCO030115GT2	\$108,206.11

Por Ecoltec, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del crédito
Recolecciones Temarry, S.A. de C.V.	RTM980305IF5	\$39,592.55
De la Cruz Vargas Lorenzo Arturo	CUVL680714V75	\$77,724.25

B) Tratándose de crédito cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

Por Cementos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del crédito
Vigua Construcciones S.A. de C.V.	VCO981016H22	\$144,279.46
Depósito de Materiales El Constructor de Bahía de Banderas, S.A. de C.V.	DMC050420PN2	\$159,857.04
López Olvera Gustavo	LOOG730125QJ4	\$231,016.91
Comercializadora Ferretera y Materiales Ixtapa, S.A. de C.V.	CFM030220361	\$231,611.87
Bañuelos Sánchez Ma. Dolores	BASD730402QR0	\$238,692.32
Multiconcretos Siglo XXI, S.A. de C.V.	MSX020116AC9	\$337,638.30
Saucedo Orta Fidel	SAOF600323GZ8	\$443,457.40
Operadora y Comercializadora Santa Lilia, S.A. de C.V.	OCS050114CE8	\$1'567,513.47

Por Concretos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del crédito
Edificación y Servicios Industriales, S.A. de C.V.	ESI9012046N3	\$135,712.80
Casas Bienes Raíces, S.A. de C.V.	CBR940826NW8	\$148,202.59
Grupo de Ingeniería Proyecto y Construcción, S.A. de C.V.	GIP990805D30	\$153,524.54
Provinort, S.A. de C.V.	PRO020924E74	\$173,996.97
Constructora Oviachic, S.A. de C.V.	COV900806KS5	\$186,844.72
Construcciones y Urbanizaciones Marcha, S.A. de C.V.	CUM041117IM2	\$204,988.00
Barrera Fierro Fredy	FIBF740823BB0	\$227,861.74
Constructora y Promotora del Golfo, S.A. de C.V.	CPG9006119I5	\$239,011.87
Roca Construcción Q Edificación, S.A. de C.V.	RCQ001113UP3	\$248,524.00
Constructora Vimo, S.A. de C.V.	CVI940817584	\$309,856.89
Piconsa Administración Pisos, S.A. de C.V.	PAP060912KL6	\$368,208.31
SIESA Edificaciones, S.A. de C.V.	SED970314ED7	\$1'338,628.99

Mediante este aviso se les informa que se efectuarán las deducciones de los créditos incobrables a su cargo, a fin de que dichas personas acumulen el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 31 fracción XVI incisos A) y B).

El texto completo de dicha reforma puede ser consultado en el Diario Oficial de la Federación publicado el dieciocho de julio del año dos mil seis y primero de octubre de dos mil siete.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2009.

Representante Legal

Lic. Eddie Eynar Romero Ruiz

Rúbrica.

(R.- 297933)

HSBC MEXICO, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

GRUPO FINANCIERO HSBC

AVISO A LOS SEÑORES ACCIONISTAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de conformidad con el artículo 14 de los estatutos sociales, se comunica a los señores accionistas de HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC (en lo sucesivo la "Sociedad"), que en la Sesión del Consejo de Administración celebrada el 22 de octubre de 2009, entre otras, se adoptaron las siguientes resoluciones:

a) Poner en circulación 263'670,618 acciones, por lo que cada uno de los señores accionistas, tendrá derecho a suscribir y pagar 20.8129889809552 acciones por cada 100 acciones de las que actualmente sea titular, a un precio de suscripción de \$23.85641586386720 (veintitrés pesos 85641586386720/100 M.N.) por acción.

b) El plazo para llevar a cabo la suscripción y pago de las acciones de que se trata será dentro de los quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso.

c) Una vez agotado el ejercicio del derecho preferente en los términos indicados, en caso de quedar acciones pendientes de suscripción, las mismas podrán ser ofrecidas a Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V. para su suscripción y pago, en el entendido de que el precio de suscripción de tales acciones deberá ser igual al precio de suscripción ofrecido a los accionistas de la Sociedad.

Se hace del conocimiento de los señores accionistas de la Sociedad que el ejercicio del derecho preferente se realizará a través de la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., dentro del plazo arriba señalado.

México, D.F., a 4 de diciembre de 2009.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Fernando Ysita del Hoyo

Rúbrica.

(R.- 299571)

Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Transmisión
Gerencia Regional de Transmisión Central
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día miércoles 23 de diciembre de 2009 en la licitación pública número LPTNCT0109 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Número de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
1	Aisladores de porcelana	3,720 kg	\$0.31	\$115.32
2	Aluminio	10,025 kg	\$16.86	\$16,902.15
3	Artículos de porcelana con herraje	127,530 kg	\$0.40	\$5,101.20
4	Cable de cobre paralelo con forro	9,639 kg	\$19.66	\$18,950.27
5	Cobre desnudo	225 kg	*Consultar	*Consultar
6	Desecho ferroso de segunda	82,087 kg	\$1.35	\$11,081.75
7	Desecho ferroso vehicular	2,750 kg	\$3.65	\$1,003.75
8	Leña común	4,208 kg	\$0.04	\$16.83
9	Llantas segmentadas y/o no renovables	6,588.50 kg	\$0.16	\$105.42
10	Plástico acrílico	12,178.33 kg	\$1.23	\$1,497.93
11	Equipos, refacciones y accesorios diversos	1 lote	\$106,752.90	\$10,675.29

Los interesados en adquirir el lote número 5, deberán acudir o hablar por teléfono a la oficina de Adquisiciones y Obra Pública, ubicada en avenida Real de los Reyes número 265, colonia Los Reyes Coyoacán, México, D.F., teléfono 53381368, los días 21 y 22 de diciembre de 2009; donde se les informará el importe del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Central, cuyos domicilios se detallan en relación anexa a las bases.

Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 10 al 19 de diciembre 2009, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$2,000.00 más IVA mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta CIE 627003, referencia bancaria número 3045PH00006 en el banco BBVA Bancomer, enviando copia (legible) del comprobante de pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC, a los teléfonos 53381368 y 53381366, o acudir personalmente al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, ubicado en avenida Real de los Reyes número 265, colonia Los Reyes Coyoacán, México, D.F., con el señor Joel González Montalvo, en horario de 10:00 a 14:00 horas, y/o con el Ing. José M. Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, en horario de 9:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 10 al 19 de diciembre de 2009, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (días hábiles).

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 23 de diciembre de 2009, de 10:00 a 10:30 horas, en la sala de juntas de la Subárea de Transmisión Bajío Central, con dirección en acceso VI número 2, Fraccionamiento Industrial Benito Juárez, Querétaro, Querétaro. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 23 de diciembre de 2009 a las 11:00 horas en la dirección antes mencionada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 23 de diciembre de 2009 a las 13:00 horas, en el mismo lugar donde se llevó a cabo el acto de apertura de ofertas. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta Gerencia invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.
El Coordinador de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos
Ing. Rodolfo Bermejo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 299546)

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

Secretaría de Gobernación CANCELACION DE CONCURSO

En apego a lo acordado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, en sesión del 17 de noviembre de 2009, respecto de la plaza Director General Adjunto de Recursos Humanos, con código 04-810-1-CFLC001-0000344-E-C-M, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, con número de concurso 19678; se informa a los aspirantes inscritos en el concurso de referencia:

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y toda vez que el Comité Técnico de Profesionalización determinó que se suprima del Catálogo correspondiente el puesto de Director General Adjunto de Recursos Humanos, el Comité Técnico de Selección instruye que se cancele el proceso de selección a realizarse derivado de la revocación de la resolución emitida el 13 de marzo de 2009, así como de la resolución de fecha 16 de octubre de 2009, dictada en el expediente SIJ/RR/007/SEGOB/200, por la Dirección General Adjunta de Servicios e Innovación Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Gobernación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro CONVOCATORIA No. CONSAR 0112

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21380-0000247-E-C-U
Denominación	Auditor
Adscripción	Organo Interno de Control
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar la planeación, ejecución e informe de resultados de las auditorías y revisiones de control que se le encomienden, tanto

	las previstas en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) como las que no estén incluidas en el PAAC, vigilando que se apeguen a las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. - Realizar el seguimiento hasta su total desahogo de las observaciones y/o recomendaciones generadas como resultado de las auditorías practicadas por el propio Organismo Interno de Control u otras instancias de fiscalización. - Realizar el seguimiento hasta su total desahogo de las acciones de mejora generadas como resultado de las revisiones de control practicadas por el propio Organismo Interno de Control. - Elaborar los informes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. - Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), aportando elementos y experiencias obtenidas en las revisiones practicadas en periodos anteriores, para que el programa contemple los aspectos de mayor relevancia y riesgo operativo. - Proporcionar al Titular del Área de Auditoría Interna los datos necesarios para la elaboración de los informes trimestrales relativos al avance del cumplimiento del PAAC. - Participar en el levantamiento de actas administrativas y los pliegos de responsabilidades determinadas durante el proceso de las auditorías. - Apoyar en todas las actividades que le instruya tanto el Titular del Área de Auditoría Interna como el Titular del Organismo Interno de Control en la CONSAR.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	2 años como mínimo en áreas de:	
		- Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Organización	

	Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Política: Administración Pública.
Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
Capacidades técnicas/conocimientos	- Auditoría Interna. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos

		Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Preferentemente Diplomado o Maestría en Auditoría o Finanzas. - Office (nivel intermedio).
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000277-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Ciudad	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.	

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Carrera Específica: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;	

		• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 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. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "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 el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. } Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados 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 candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los 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 General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:												
	<table> <tr> <th data-bbox="448 1627 954 1661">Actividad</th><th data-bbox="954 1627 1396 1661">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="448 1661 954 1690">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 1661 1396 1690">9 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1690 954 1745">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="954 1690 1396 1745">Del 9 al 22 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1745 954 1799">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="954 1745 1396 1799">Del 9 al 22 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1799 954 1829">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="954 1799 1396 1829">Hasta el 22 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1829 954 1917">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="954 1829 1396 1917">Hasta el 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de diciembre de 2009	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de diciembre de 2009	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de diciembre de 2009	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009												
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de diciembre de 2009												
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de diciembre de 2009												
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de diciembre de 2009												
Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a												

		conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 15 de enero de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 15 de enero de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 15 de enero de 2010
	Entrevista	Hasta el 15 de enero de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de enero de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con 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. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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". 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito 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. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que	
	Citatorios, publicación y vigencia de resultados	

	tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. 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. 8. 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. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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 TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo 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. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado

	del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
 Rúbrica.
Secretaría de Energía
 CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
 No. 66

Los Comités Técnicos 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, 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 todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFMA001-0000064-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados. 2. Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría de Energía, a fin de aumentar el nivel cultural en esta materia y con ellos minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones. 3. Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría, con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad. 4. Coordinar la alineación de los procesos de seguridad con base en el estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría de Energía. 5. Proponer la reingeniería de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones con base en el ITIL (Information Technology Infrastructure Library), para homologar los servicios prestados a los usuarios de la dependencia. 6. Administrar y evaluar la infraestructura de la Secretaría de Energía, para proponer cambios que contribuyan en la funcionalidad, rendimiento y seguridad de la misma. 7. Asesorar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes en los sistemas de comunicación, para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 8. Establecer, coordinar y validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para mantener la funcionalidad de la misma en las unidades		

	administrativas de la Secretaría de Energía. 9. Administrar los contratos de servicios sobre las TIC en materia de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y correo electrónico, para asegurar la mejor alternativa de servicio a las unidades administrativas de la dependencia. 10. Definir y coordinar el uso de las herramientas tecnológicas en la Secretaría de Energía, para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas. 11. Establecer los procedimientos de escalamiento de incidentes para validar que se cumpla con los servicios de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y de correo electrónico en las unidades administrativas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Procesos Tecnológicos
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFNA002-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 2. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 3. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área. 4. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares internacionales. 5. Participar y aplicar el sistema de gestión de la calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. 6. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno de seguro de la información. 7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad informática. 8. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad. 9. Implementar la conectividad de voz y datos de la red intersecretarial obteniendo así reducción en los costos de interconexión con los integrantes del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Sistemas y Calidad 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas 3. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Electrónica 5. Tecnología Electrónica
	Habilidades	1. Orientación a Resultados	

	gerenciales	2. Negociación
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios Energéticos		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000046-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar la correspondencia oficial y privada firmada por el C. Subsecretario de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico; así como la emisión de felicitaciones para los servidores públicos, federales, estatales y locales. 2. Verificar la entrega y seguimiento a la correspondencia oficial y aprobada dirigida al C. Subsecretario de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico. 3. Verificar la actualización del archivo oficial de la oficina del C. Subsecretario de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico. 4. Coordinar la actualización de las bases de datos de diputados, senadores, gobernadores, personal de la SENER, sector privado y gobierno federal. 5. Coordinar la recepción de visitas y llamadas dirigidas al C. Subsecretario de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico. 6. Controlar copias de los comprobantes de viáticos. 7. Coordinar la emisión de presentes realizados por el C. Subsecretario de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales

			4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Relaciones Internacionales 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Información Sectorial		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000026-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con el Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica. 2. Supervisar los mecanismos de Seguridad del Sistema de Información Energética. 3. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del Sistema Sectorial de Información Energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos. 4. Administrar el Sistema Sectorial de Información Energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua. 5. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del Sistema Sectorial de Información Energética de cada entidad, comisión e instituto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas

			4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Administración 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
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 ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. 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 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 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.

	5. Constancia por 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 otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en 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 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 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 dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 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 los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	9 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de diciembre al 22 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de diciembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	4 de enero de 2010
	Exámenes de conocimientos*	8 de enero de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	13 de enero de 2010
	Cotejo documental *	18 de enero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 de enero de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de enero de 2010
	Entrevista *	26 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador*	26 de enero de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 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.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que 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. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del	

	concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.																								
Reglas de valoración	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos (25 puntos en el caso de la Dirección de Área). 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100 (20 puntos en el caso de la Dirección de Área y 15 puntos para la Subdirección). 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100 (15 puntos en el caso de la Dirección de Área y Subdirección). El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de puntuación <table><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>Dirección de Área</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección de Área	30	25	20	10	15																				
Subdirección	30	30	15	10	15																				
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. 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 Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o																								

	puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará 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 inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, C.P. 03810, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico aazuara@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.

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
 Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la 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 34, 35 y 36 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, estos últimos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, 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 PUBLICA Y ABIERTA

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	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (01-10-09)		
Código	10-410-1-CFKC002-0000009-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas y coordinar la elaboración de estudios para la modernización y operación eficiente del comercio interior y de los servicios, así como para promover el desarrollo de la economía digital y de la industria del software. • Función 1: "Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo del comercio, la economía digital y la industria del software, así como procurar la celebración de convenios de promoción de comercio con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales." • Función 2: "Promover el uso de los instrumentos y avances tecnológicos para el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo de la industria del software." • Función 3: "Diseñar y promover instrumentos para estimular la modernización y la competitividad de las actividades comerciales y de servicios, en coordinación con los organismos públicos y privados." • Función 4: "Apoyar la realización de ferias, exposiciones, congresos y otros eventos, que contribuyan al desarrollo del comercio interior, de los servicios, de la economía digital, así como de la industria del software." • Función 5: "Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con el comercio interior, los servicios, la economía digital, la industria del software, así como en las negociaciones comerciales internacionales en la materia de su competencia." • Función 6: "Promover estrategias y programas de financiamiento y estímulos para el sector comercial, de servicios, la economía digital y la industria del software, en coordinación con las dependencias y entidades competentes." Objetivo 2: Emitir opinión, a solicitud de la unidad de asuntos jurídicos, en los asuntos relacionados con las cámaras de comercio y la confederación respectiva, así como participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración o modificación de las listas de giros, actividades y regiones comerciales e industriales a que se refiere el artículo 9o. de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: "Coordinar un sistema de información de mercados para mantener flujos de información permanente de los productos, a fin de propiciar la transparencia en la formación de precios en los procesos de comercialización y distribución, y el enlace electrónico de compradores y vendedores." • Función 2: "Fomentar, apoyar y coordinar la integración, asociación y		

	organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, para coadyuvar a mejorar la infraestructura y los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios."		
	• Función 3: "Fomentar el desarrollo del comercio rural, así como promover el desarrollo de lonjas, centros de distribución y sistemas comerciales y de servicios locales o regionales, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y otros organismos públicos y privados vinculados con estas actividades." Objetivo 3: Promover el desarrollo del comercio y la industria en las franjas y regiones fronterizas. • Función 1: "Participar en la determinación de las cuotas globales de importación de artículos de consumo y bienes de producción a las franjas y regiones fronterizas, así como en el establecimiento del régimen arancelario aplicable a aquellas." • Función 2: "Emitir resoluciones sobre el registro de empresas comerciales o prestadoras de servicios, industriales, de la construcción o pesca, y talleres de reparación y mantenimiento, ubicadas en la franja fronteriza norte y región fronteriza del país, y solicitar su inclusión, en su caso, en el padrón de importadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público." Objetivo 4: Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia de comercio interior, los servicios, la economía digital y la industria del software, en particular la que se refiere a prácticas comerciales y protección al consumidor, en el ámbito de la competencia de la Secretaría. • Función 1: "Operar y promover la lista de árbitros independientes, reconocidos por la secretaría para actuar en las controversias entre consumidores y proveedores, en los términos de la ley federal de protección al consumidor." • Función 2: "Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor y de la Ley Federal de Competencia Económica en el ámbito de la competencia de la Secretaría, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal." • Función 3: "Resolver sobre las consultas y solicitudes que formulen los particulares en la materia de su competencia."		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita		

	para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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	Dirección General Adjunta de Operación (02-10-09)		
Código	10-410-1-CFLA003-0000062-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar información sobre el comportamiento de los mercados y la evolución de los precios al mayoreo de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros; promover la aplicación y cumplimiento de la Política en materia de Comercio Interior, particularmente a la que se refiere a Prácticas Comerciales y protección al consumidor. • Función 1: Planear, dirigir, controlar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), procurando el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores. • Función 2: Dirigir las acciones y mecanismos necesarios para comprobar la aplicación de Prácticas Comerciales adecuadas en el Comercio Internacional y Estratificar la toma de decisiones en aspectos de oportunidad para el SNIIM. Objetivo 2: Administrar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para mantener flujos de información permanente sobre las variables que inciden en el comportamiento de los precios y la evolución de los mercados. • Función 1: Determinar las Políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. • Función 2: Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de información e integración de mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. Objetivo 3: Promover los enlaces comerciales, las ferias y exposiciones e instrumentos que apoyen en la comercialización de productos alimentarios. • Función 1: Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con Entidades, Dependencias y demás Instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM, así como para el apoyo financiero a proyectos productivos. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de un sistema de detección de ferias y exposiciones nivel nacional para mantener actualizada la información que a este respecto se difunde en el portal del Sistema Nacional de Información de Mercados. Objetivo 4: Implementar las políticas y lineamientos a los que deberá ajustarse la difusión de la información del SNIIM, así como para la diversificación de los medios de acceso a la información de mercados. • Función 1: Dictar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía. Objetivo 5: Promover la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas de Prácticas Comerciales (NOM-PC) que contribuyan a la protección de los intereses de los consumidores y al mejoramiento de las relaciones de consumo entre éstos y los proveedores. • Función 1: Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Protección al consumidor en materia de los sistemas de comercialización, consistentes		

	en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por un tercero. • Función 2: Dirigir las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial conjuntamente con la Dirección General de Normas y la Procuraduría General del Consumidor. Objetivo 6: Establecer las bases y lineamientos generales para concretar acciones de promoción y desarrollo de la Economía Digital y la industria del software y servicios relacionados. • Función 1: Diseñar, promover y dirigir programas y acciones que fomenten el desarrollo de la industria de tecnologías de información y servicios relacionados, así como procurar la celebración de convenios que promuevan el desarrollo del sector de desarrollo de software y servicios relacionados con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con Camas de Comercio, su Confederación y Organismos Empresariales. • Función 2: Dirigir las acciones pertinentes con el objetivo de alcanzar las metas definidas en los programas para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) y el correspondiente a la industria de medios interactivos basados en tecnología de información (promedia).		
	Objetivo 7: Promover estrategias y programas de financiamiento y estímulos para el sector comercial, de servicios, la economía digital y la industria del software, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. • Función 1: Supervisar la aplicación de las reglas de operación del programa para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) para el correcto manejo de los recursos asociados a dicho programa. • Función 2: Promover el desarrollo y operación de programas de financiamiento y estímulos en coordinación con las dependencias y entidades competentes.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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: 90		
	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 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	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales (03-10-09)		
Código	10-310-1-CFLA001-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		

Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear y dirigir la participación e intervención en las instancias de solución de controversias internacionales previstas en los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias para la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana y del gobierno de México ante tales mecanismos. • Función 1: Establecer con las áreas técnicas de la UPCI la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana, ante las instancias de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de proteger los intereses de México. • Función 2: Determinar la comparecencia ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la participación de la autoridad investigadora y del gobierno de México ante los mismos. • Función 3: Dirigir todas las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento a un acuerdo, determinación, orden, resolución y/o recomendación, resultado de una instancia resolución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, así como emitir comunicaciones, oficios, acuerdos y proyectos de resolución que emite la Secretaría de Economía para tal fin. Objetivo 2: Determinar estrategias de acción y planear el seguimiento a los casos, compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo de los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la defensa de los intereses de México o el cumplimiento a sus compromisos internacionales. • Función 1: Planear el seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de contar con los elementos necesarios para dar cumplimiento a dichos compromisos. • Función 2: Coordinar los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. Asimismo, organizar la evaluación de los proyectos de reforma a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para la defensa de los intereses de México. • Función 3: Determinar estrategias de acción y participar en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. Objetivo 3: Determinar y planear la participación de la autoridad investigadora mexicana en la negociación de los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la posición de la UPCI. • Función 1: Evaluar los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe. • Función 2: Determinar estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 3: Participar en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. Objetivo 4: Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos. • Función 1: Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos. • Función 2: Organizar la estrategia de defensa de los exportadores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, la participación de las entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México. • Función 3: Coordinar la respuesta oficial del gobierno mexicano a los cuestionarios y

	demás requerimientos de información enviados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos sobre subsidios en contra de las importaciones de mercancías mexicanas, para la defensa de los intereses de México.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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	Dirección de Coordinación de Enlace y Gestión (04-10-09)		
Código	10-414-1-CFMA002-0000067-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación y logística de la correspondencia de la Dirección General, para el funcionamiento óptimo de las actividades. • Función 1: Organizar que la correspondencia se turne en tiempo y forma. • Función 2: Dar seguimiento a la atención de consultas recibidas en la DGCE a través del reporte mensual de avances. Objetivo 2: Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Comercio Exterior, con el fin de mantener la certificación ISO 9001-2000 • Función 1: Coordinar las reuniones de comité de calidad para analizar las acciones correctivas y preventivas. • Función 2: Mantener actualizados los documentos y actividades programadas del Sistema de Gestión de Calidad. • Función 3: Participar como enlace de la Dirección General de Comercio Exterior para las actividades de calidad de la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Coordinar las actividades generales de la Dirección General de Comercio Exterior, para el cumplimiento de los objetivos. • Función 1: Participar como enlace de la Dirección General de Comercio Exterior para las actividades de actualizaciones de manuales de procedimientos y de organización. • Función 2: Coordinar las actividades de la Dirección General con otras unidades administrativas de la SE y en su caso con otras dependencias. • Función 3: Coordinar y agendar las reuniones de la Dirección General de Comercio Exterior.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica y Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
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 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	Dirección de Programación Financiera y Evaluación (05-10-09)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000082-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones para la integración de los formatos programáticos y presupuestarios de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector economía. • Función 1: Establecer los mecanismos y métodos necesarios para el análisis de la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales y programáticos. • Función 2: Establecer los lineamientos para la integración de la información referente a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera. • Función 3: Asegurar la entrega oportuna de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera. Objetivo 2: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del sector economía. • Función 1: Analizar los lineamientos establecidos por la SHCP y emitir lineamientos internos. • Función 2: Integrar la información programático-presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP. • Función 3: Comunicar el presupuesto anual autorizado para el ejercicio del gasto y cumplimiento de los programas y metas estratégicas del sector. Objetivo 3: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades. • Función 1: Supervisar la elaboración de informes presupuestales que sirvan para la toma de decisiones de alto nivel. • Función 2: Establecer las medidas necesarias para evaluar el cumplimiento de los indicadores estratégicos definidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades. • Función 3: Supervisar la elaboración de informes programático - presupuestales que soliciten los órganos fiscalizadores. Objetivo 4: Coordinar el proceso de concertación de metas presidenciales y elaboración de los informes de avance mensual de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades. • Función 1: Coordinar la negociación de metas presidenciales estratégicas relacionadas con los proyectos presidenciales para la negociación del titular de la dependencia con el presidente de la república. • Función 2: Dirigir las acciones de seguimiento a las metas presidenciales concertadas con el Presidente de la República.		

	• Función 3: Coordinar las acciones para informar el avance de las metas presidenciales concertadas con el Presidente de la República. Objetivo 5: Coordinar la integración y envío de los formatos del sistema integral de información (SII) de la secretaría y validar la información enviada por los órganos desconcentrados y entidades. • Función 1: Revisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la función pública para la operación del Sistema Integral de Información (SII). • Función 2: Supervisar la confiabilidad y oportunidad de la información de la dependencia enviada al SII. • Función 3: Supervisar que los órganos desconcentrados y entidades coordinadas, cumplan en tiempo y forma con la captura de información en el SII.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría y Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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	Dirección de Responsabilidades (06-10-09)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000014-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el desahogo de los distintos procedimientos de investigación, responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores. - Función 1: Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. - Función 2: Solventar con apego a la Ley las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la LAASSP y por la LOPS. - Función 3: Verificar el desahogo de los procedimientos administrativos y proponer al titular del área las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones aplicables.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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	Dirección de Fomento y Organización (07-10-09)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000024-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar estrategias de apoyo y fomento a la pequeña minería y minería social para contribuir al desarrollo de la explotación de los recursos naturales con los que cuenta el país. • Función 1: Visitar las regiones que solicitan apoyos para hacer un diagnóstico preliminar de la factibilidad de los proyectos de minería. • Función 2: Contactar las diversas instituciones de todos los niveles de gobierno que apoyan el sector minero para intercambiar opiniones y enfoques que promuevan el desarrollo de dicho sector. • Función 3: Supervisar y coordinar la organización y conformación del comité de evaluación y seguimiento para dar inicio a la revisión de los proyectos de la pequeña minería y minería social. Objetivo 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación de los grupos que conforman la población objetivo. • Función 1: Determinar las necesidades de capacitación de los grupos en base a la detección efectuada en las visitas de campo. • Función 2: Determinar la logística para proporcionar la capacitación en las distintas regiones en que se desarrollarán los proyectos de minería social. • Función 3: Definir los temas de capacitación en base a la detección de necesidades de capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos y habilidades de los grupos de cada región. Objetivo 3: Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de la minería social. • Función 1: Examinar datos estadísticos y económicos que reportan los medios informáticos para determinar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos propuestos. • Función 2: Interpretar y plasmar los resultados obtenidos del análisis económico para presentar el informe que refleje el costo beneficio que representaría el impulsar los proyectos. • Función 3: Definir el contenido del informe de la cadena productiva en que se reflejan		

	los estudios del mineral hallado durante las exploraciones. Objetivo 4: Promover y coordinar la vinculación universidad- empresa en beneficio del desarrollo del sector minero. • Función 1: Convocar, reunir y coordinar a las universidades y empresas en los paneles de trabajo. • Función 2: Coordinar entrevistas entre universidades y representantes de empresas o cámaras industriales para fomentar la participación de éstos en el sector minero. Objetivo 5: Coordinar la participación del sector minero en el desarrollo de proveedores para vincular la oferta y la demanda de minerales. • Función 1: Establecer contacto con los diferentes proveedores de minerales para fomentar su participación en eventos y exposiciones que organiza la Secretaría. • Función 2: Coordinar eventos con la subsecretaría de Pymes para difundir los proyectos de la micro, pequeña y mediana minería. • Función 3: Facilitar a las empresas mineras la asistencia y participación en los eventos que organiza las PYMES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Minero y Química
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad y Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con documentos indicados en las bases)
	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 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	Dirección de Administración de Inmueble y Obra Pública (08-10-09)		
Código	10-711-1-CFMA001-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear 12 programas de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 2: Determinar las necesidades de los usuarios en materia de inmuebles.		

	• Función 3: Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 1: Administrar la Adquisición de materiales y equipos para los inmuebles. • Función 2: Administrar el pago de los servicios de fijos y de mantenimiento a inmuebles. • Función 3: Emitir lineamientos en materia de inmuebles. Objetivo 3: Planear los 2 programas de obra pública. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de obra pública. • Función 2: Realizar la adjudicación de la obra pública. • Función 3: Administrar y supervisar la obra pública. Objetivo 4: Planear la seguridad al 100% en los inmuebles del Sector Central. • Función 1: Coordinar el programa de protección civil para asegurar la seguridad. • Función 2: Establecer lineamientos en materia de seguridad. • Función 3: Administrar los servicios de seguridad en los inmuebles del Sector Central.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Finanzas y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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 Proyectos (09-10-09)		
Código	10-711-1-CFNB003-0000059-E-C-N		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y en su caso, proponer la contratación de los estudios y proyectos necesarios para atender las necesidades de obra pública de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, con base en las necesidades operativas y el presupuesto asignado. • Función 1: Estudiar y emitir opinión acerca de la factibilidad de estudios y proyectos de obra pública solicitados por las unidades administrativas, a fin de incrementar la eficiencia de las instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Diseñar y establecer en coordinación con la dirección de administración de inmuebles y obra pública las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento y modificación de los inmuebles de la Secretaría de Economía.		

	• Función 3: Coordinar la supervisión y revisión de los proyectos ejecutivos, así como la elaboración de los catálogos de conceptos de servicios relacionados con la obra pública, para determinar las especificaciones del trabajo a realizar y su costo. Objetivo 2: Asesorar técnicamente al director de administración de inmuebles y obra pública, a fin de que la realización de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas requeridas por las unidades de la Secretaría de Economía en su ámbito local y foráneo, se realicen mediante los procedimientos de contratación de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en los términos establecidos legalmente. • Función 1: Asesorar en el ámbito de su competencia, en la consolidación de las evaluaciones técnicas y económicas de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que éstas se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Coordinar la elaboración de los alcances generales de trabajo en materia de servicios relacionados con la obra pública, a fin de someterlos a consideración de la Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública. • Función 3: Recomendar al director de administración de inmuebles y obra pública la inclusión de los proyectos de mantenimiento en los programas de licitación y bases para efectuar concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en apego a lo establecido en la legislación aplicable. Objetivo 3: Asesorar a las representaciones federales de la Secretaría de Economía en la integración de sus programas de necesidades de obra pública y presupuestación para que se apeguen a los establecido en la normatividad aplicable, considerando las políticas que en la materia establece cada gobierno estatal. • Función 1: Apoyar a las delegaciones federales en la atención de sus necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la elaboración de proyectos de inversión y definición de actividades relacionadas con la materia y en la programación y presupuestación de mediano plazo. • Función 2: Solicitar a las delegaciones federales de la Secretaría de Economía el programa y presupuesto en materia de obra pública para su consolidación y posterior trámite ante la DGPOP, a través de los conductos correspondientes, de los oficios de liberación de inversión, así como de los oficios de autorización. Objetivo 4: Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas contratadas • Función 1: Participar en la revisión y aprobación de estimaciones de obra pública y servicios relacionados para su correcta aplicación. • Función 2: Supervisar la actualización de los expedientes y documentación de los estudios y proyectos a cargo del área para su seguimiento y atención. • Función 3: Participar en la elaboración y coordinación de finiquitos de obras y actas de entrega recepción.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía y Arquitectura. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó		

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	entrevistar hasta 10 candidatos 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 Administración de Riesgos (10-10-09)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000068-E-C-Y		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la cobertura de seguros para de los bienes patrimoniales de la Secretaría (bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipo de cómputo y eléctrico, mobiliario, etc.), así como seguros de gastos médicos a los empleados de la Secretaría a fin de prevenir riesgos futuros. • Función 1: Presupuestar y supervisar que se lleven a cabo la contratación de seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría (bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipo de cómputo y eléctrico, mobiliario, etc.). • Función 2: Coordinar y supervisar que la contratación de seguros de gastos médicos mayores de los empleados de la secretaría se realice de acuerdo a los tiempos, términos y condiciones solicitadas a la aseguradora. • Función 3: Proponer a su superior jerárquico esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas. Objetivo 2: Coadyuvar en el diseño, actualización y seguimiento del programa anual los bienes patrimoniales a cargo o bajo resguardo de la Secretaría de Economía para transferir el riesgo al que está expuesto la dependencia. • Función 1: Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento integral para su ejecución en las distintas unidades administrativas. • Función 2: Supervisar la indemnización de los siniestros con la compañía aseguradora para resarcir los daños causados. • Función 3: Revisar y dar seguimiento a la evaluación de los niveles de riesgo al que está expuesta cada unidad administrativa a fin de analizar las alternativas que beneficien y mejoren el programa de aseguramiento. Objetivo 3: Diseñar propuestas de mejora en instrumentos que permitan prevenir riesgos en la Secretaría. • Función 1: Proponer el desarrollo de instrumentos de administración de riesgos. • Función 2: Promover esquemas de prevención de riesgos en cada unidad administrativa para la disminución de siniestros en casos extraordinarios. • Función 3: Verificar y evaluar las condiciones de uso de los instrumentos y esquemas de mejora en las distintas áreas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. 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 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 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 Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Coordinado (11-10-09)		
Código	10-712-1-CFNA002-0000032-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 1: Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 2: Consolidar los programas y proyectos de inversión de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 3: Comunicar a los órganos desconcentrados y entidades el presupuesto anual autorizado por la cámara de diputados y su calendario de gasto mensual y flujos de efectivo autorizados. Objetivo 2: Coordinar la integración y envío del 100% de los formatos del sistema integral de información. • Función 1: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de las unidades responsables del sector central de la Secretaría de Economía. • Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento del envío de información de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales en tiempo y forma conforme a los lineamientos del (SII). Objetivo 3: Coordinar la integración y presentación de la cuenta de la hacienda pública federal, del informe de avance de gestión financiera y de los tres informes trimestrales sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 1: Consolidar los formatos presupuestarios de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 2: Coordinar la integración y presentación del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 3: Atender las observaciones de la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio del gasto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Finanzas.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas.	

	Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General y Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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 Amparos (12-10-09)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000015-E-C-U		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asignar o reasignar trabajo de juicios de amparo indirecto en que sea emplazada esta Secretaría o sus unidades como parte demandada, o cuando le sea otorgada la representación del Presidente de la República Mexicana, para la atención oportuna de los mismos. - Función 1: Revisar la correspondencia que remiten los departamentos de amparos para corroborar o corregir el turno del asunto. - Función 2: Asignar asuntos para elaboración de proyectos a los departamentos de amparos Objetivo 2: Revisar los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo, así como los proyectos de asesoría que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría en materia de amparo indirecto, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. - Función 1: Recibir para su aprobación o no, los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo. - Función 2: Recibir los proyectos de asesorías para su aprobación o no. Objetivo 3: Corroborar la atención de los juicios de amparo conforme a sus estados procesales, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. - Función 1: Verificar el seguimiento dado a los juicios de amparo en pro de defensa de los intereses de la Secretaría de Economía. - Función 2: Verificar la atención, seguimiento y en su caso, cumplimiento de las resoluciones judiciales en que intervenga como demandada la Secretaría de Economía. - Función 3: Verificar el despacho oportuno por parte de los departamentos de amparos, de los oficios emanados a consecuencia de las actividades realizadas en dichos departamentos y en la subdirección de amparos. Objetivo 4: Establecer en conjunto con los jefes de departamento de amparos, argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada. - Función 1: Definir con los jefes de departamento de amparo los argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto Objetivo 5: Apoyar vía telefónica a las unidades de esta Secretaría cuando así lo requieran, en materia de amparo indirecto.		

	• Función 1: Apoyar vía telefónica a las unidades de esta Secretaría cuando así lo requieran, en materia de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	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 conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, 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 Procedimientos y Consultas (13-10-09)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000046-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia de prácticas desleales de comercio internacional. - Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas, empresas y particulares en general. - Función 2: Dar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de soluciones de controversias, así como de asistencia realizadas por la unidad. - Función 3: Coadyuvar la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional que se asignan a la dirección. Objetivo 2: Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos contra prácticas desleales de comercio internacional encomendadas al área. - Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que les recaen a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. - Función 2: Integrar información de resoluciones de cumplimiento administrativas y de elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. - Función 3: Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la dirección general de asuntos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y	Académicos	Título de Licenciatura en:	

requisitos		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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 Recursos Materiales (14-10-09)		
Código	10-420-2-CFNA001-0000006-E-C-M		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Minas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco, No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la funciones de la coordinación general de minería y sus unidades administrativas adscritas. - Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas. Proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las unidades administrativas adscritas. Supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado. - Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimiento a los programas establecidos y a la calidad establecida. Distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia dependencia y en otras, organismos, instituciones públicas y privadas para cumplir con programas y sistemas de calidad. Objetivo 2: Determinar y coordinar las acciones para realizar inventarios físicos de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. - Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo. Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta. Determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para uso racional y óptimo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos	

		Generales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Evaluación de habilidades
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	
	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 conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, 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 la Industria del Software (15-10-09)		
Código	10-410-2-CFNA001-0000059-E-C-F		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Desarrollar y mantener el programa para el desarrollo de la industria de software en México (PROSOFT). • Función 1: Facilitar y coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, donde los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones integren esfuerzos entorno a la industria de software. • Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios para asegurar su realización. Objetivo 2: Analizar el impacto de las acciones orientadas a desarrollar la industria de software en México. • Función 1: Colaborar en la integración de un padrón de la industria de software, identificando sus nichos de mercado, las tecnologías utilizadas y sus necesidades. • Función 2: Dar seguimiento y analizar el avance de las tareas definidas en el programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT). Objetivo 3: Crear y difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la generación de recursos humanos, la industria local de software, las exportaciones y la atracción de inversiones. • Función 1: Apoyar a las iniciativas de los gobiernos estatales para desarrollar a su industria local de desarrollo de software. • Función 2: Proponer modelos y mecanismos de evaluación que ayuden a las empresas de software a alcanzar niveles internacionales en capacidad de procesos. • Función 3: Participar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas	

		Gubernamentales y Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Intermedio (Comprobable con documentos indicados en las bases)	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	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 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 Certificados de Origen (16-10-09)		
Código	10-414-1-CFNA001-000019-E-C-F		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación de las representaciones federales en el proceso de registro de productos elegibles y el de la validación de certificados de origen. • Función 1: Identificar fallas en el proceso de registro de productos elegibles y validación de certificados de origen en las representaciones federales. • Función 2: Capacitación mediante manuales de procedimientos y de usuario del sistema informático. • Función 3: Organización de cursos de capacitación con foro de preguntas y respuestas. Objetivo 2: Informar a la comunidad exportadora y representaciones federales de la Secretaría de Economía sobre los acuerdos comerciales negociados en el marco del Tratado de Montevideo; esquemas preferenciales y tratados de libre comercio, otorgados por los países desarrollados o en desarrollo, así como comunicar las ventajas y aprovechamiento de los beneficios arancelarios. • Función 1: Participar en la elaboración de acuerdos en materia de certificación de origen para nuevos acuerdos internacionales. • Función 2: Inscribir nuevos trámites o realizar las modificaciones correspondientes en los ya inscritos en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). • Función 3: Al suscribirse un nuevo convenio con uno o varios países, se deberá preparar una capacitación para las representaciones federales, así como la elaboración de manuales de procedimiento y manuales de usuario del sistema. Objetivo 3: Orientar y asesorar a la comunidad exportadora vía telefónica, por medio de audiencias (citas), en conferencias o consultas escritas. • Función 1: Orientar y asesorar sobre reglas de origen en general. • Función 2: Orientar y asesorar sobre certificación de origen. • Función 3: Orientar y asesorar sobre trámites para obtener certificados de origen. Objetivo 4: Controlar el seguimiento de las verificaciones de certificados de origen solicitados por los países que reciben estos documentos. • Función 1: Solicitar a la(s) representación(es) federal(es) la información necesaria para		

	poder verificar los certificados de origen que los países solicitan. • Función 2: Análisis de la información recibida y determinar en base a la normatividad el cumplimiento de los requisitos de origen. • Función 3: Elaborar oficio de respuesta al país que solicitó la verificación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	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 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 Productos Agrícolas, Agroindustriales y Forestales (17-10-09)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del Programa Operativo Anual (POA). Objetivo 2: Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de licitación pública nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. • Función 1: A través de seguimiento al proceso. Objetivo 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del manual de procedimientos. • Función 3: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 4: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Elaborar el proyecto de acuerdo. • Función 2: Solicitar la exención de MIR o presentar la MIR. • Función 3: Dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo. Objetivo 5: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten		

	en la comisión de comercio exterior, para su opinión. • Función 1: Elaborar la propuesta. • Función 2: Turnar para opinión de las áreas normativas. • Función 3: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la comisión de comercio exterior, para su opinión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Actividad Económica.	
	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 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 Area 700-72 (18-10-09)		
Código	10-700-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna, concisa y actualizada en relación con el entorno jurídico y administrativo de las direcciones generales y demás áreas adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 1: Atender lo requerimientos del C. Oficial Mayor en el marco de la normatividad y legislación aplicables a cada caso en concreto; • Función 2: Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos que asuma la Oficialía Mayor y/o las áreas adscritas a la misma, y • Función 3: Emitir comentarios e integrar propuestas sobre estrategias e iniciativas que permitan cumplir las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor. Objetivo 2: Desarrollar anteproyectos, opiniones, análisis y recomendaciones mediante los cuales se asesore de manera efectiva y oportuna sobre los compromisos establecidos por la normatividad y legislación vigentes cuya atención compete a Secretaría de Economía, por conducto de la Oficialía Mayor y/o los servidores públicos a ella adscritos. • Función 1: Desarrollar anteproyectos, opiniones y recomendaciones con el objeto de asesorar sobre los compromisos establecidos por la normatividad y legislación vigentes cuya atención compete a Secretaría de Economía.		

	• Función 2: Elaborar propuestas de notas, oficios, análisis, dictámenes, anteproyectos de acuerdos, reglas y demás documentos que permitan llevar un adecuado control sobre el uso, aprovechamiento y administración de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos asignados por la Oficialía Mayor a la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Elaborar propuestas normativas que propicien la simplificación en los procesos cuya atención compete a la Oficialía Mayor, a efecto de que el área de su adscripción someta ante las instancias competentes las mismas para su formalización y aprobación. • Función 1: Analizar el marco administrativo y legal aplicable a cada proyecto o propuesta cuya elaboración le sea asignada. • Función 2: Proponer a su superior jerárquico mecanismos que propicien mejoras en los procedimientos cuya atención o dictamen compete al área de su adscripción. Objetivo 4: Desarrollar análisis y opiniones sobre ordenamientos jurídicos de carácter internacional cuando así lo requiera el C. Oficial Mayor para dar sustento a la toma de decisiones. • Función 1: Analizar los supuestos concretos que le sean asignados en apego a las disposiciones normativas de carácter internacional. • Función 2: Proponer a su superior jerárquico los comentarios y opiniones que deban ser del conocimiento del C. Oficial Mayor con el objeto de propiciarle los elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas, Area de Experiencia Requerida: Economía General y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. 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 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 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 Area 700-81 (20-10-09)		
Código	10-700-1-CFNA001-0000081-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76

Adscripción	Oficialía Mayor	
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna y concisa respecto de las unidades administrativas en que éste así lo solicite, brindándole elementos de apoyo y sustento para la toma de decisiones en la administración de recursos humanos, financieros, materiales o informáticos. • Función 1: Coordinar la integración oportuna y actualizada de la información requerida por el C. Oficial Mayor en relación con las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 2: Establecer estrategias de mejora en materia de recursos humanos, financieros, materiales o informáticos. • Función 3: Dar seguimiento y actualización continua a los compromisos de las direcciones generales en los términos que requiera el Oficial Mayor. Objetivo 2: Colaborar en el oportuno cumplimiento de los compromisos, programas y procesos cuya atención y seguimiento le sean asignados. • Función 1: Dar seguimiento a los compromisos establecidos por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 2: Supervisar la ejecución de procedimientos y/o programas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos en la coordinación de asesores y participar en su seguimiento y mejora. Objetivo 3: Atender en tiempo y forma los requerimientos de colaboración en las diversas actividades de la Oficialía Mayor a petición de su superior jerárquico. • Función 1: Atender con oportunidad los requerimientos de apoyo y/o asesoría que realice el Oficial Mayor en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable. • Función 2: Proponer, implementar y/o difundir estrategias de actualización y mejora continua dentro de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en las actividades que le asigne su superior jerárquico. Objetivo 4: Seguimiento y supervisión de acciones y compromisos asumidos por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos prioritarios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 2: Elaborar reporte de seguimiento para su superior jerárquico • Función 3: Supervisar la adecuada integración, organización, clasificación y archivo de la documentación generada las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública e Instituciones Políticas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Economía General. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Habilidad 2 Trabajo en Equipo
	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 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 Procesamiento de Nómina 710-49 (20-10-09)		
Código	10-710-1-CFNC002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06710		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear los mecanismos necesarios para del pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría. • Función 1: Supervisar las actividades de la planeación de del pago de sueldos. • Función 2: Supervisar las actividades de la planeación del pago de prestaciones. Objetivo 2: Supervisar permanentemente el registro, aplicación y control de movimientos que afectan a las nóminas de pago. • Función 1: Supervisar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes nóminas de pago. • Función 2: Supervisar la aplicación correcta de los movimientos que afectan a las nóminas de pago. • Función 3: Supervisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal. Objetivo 3: Elaborar las nóminas de pago, el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones de los servidores públicos de la Secretaría de Economía, en tiempo y forma. • Función 1: Supervisar la elaboración de las nóminas de pago de plaza federal (ordinaria, pensión alimenticia, extraordinaria). • Función 2: Supervisar la elaboración de las nóminas de honorarios (diferentes programas). • Función 3: Supervisar la radicación de sueldos del personal de las representaciones de la secretaría en el extranjero. Objetivo 4: Aplicación la legislación y normatividad salarial vigente en la materia. • Función 1: Supervisar la aplicación de la legislación salarial. • Función 2: Supervisar la aplicación de la normatividad salarial.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Ciencias de la Comunicación.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad Trabajo en Equipo	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó	

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	entrevistar hasta 10 candidatos 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 Control de Documentos y Datos (21-10-09)		
Código	10-312-1-CFOB001-0000041-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco, No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar la distribución y vigencia del manual de calidad, de los procedimientos de gestión de la calidad, de los procedimientos técnico-operativos y de los formatos. • Función 1: Revisar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 2: Coordinar la recepción de documentos bajo los lineamientos establecidos. • Función 3: Elaborar listas maestras de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 2: Asegurar que los manuales y procedimientos técnico-operativos se elaboren de conformidad con el formato establecido. • Función 1: Asesorar en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 2: Revisar que los documentos cumplan con el formato establecido. • Función 3: Estandarizar los manuales, procedimientos, formatos, planes de calidad y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 3: Analizar la matriz de cumplimiento con objetivos e indicadores de calidad de cada una de las áreas de la Dirección General de Normas. • Función 1: Formular la matriz de objetivos e indicadores de calidad de cada área. • Función 2: Supervisar el llenado de datos de las matrices. • Función 3: Verificar el análisis del control de cada proceso. Objetivo 4: Controlar la atención de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones de los clientes. • Función 1: Examinar los comunicados de los clientes y enviarlas a las áreas para su atención. • Función 2: Supervisar a las áreas en el cumplimiento del proceso de atención de quejas, sugerencias, felicitaciones y reclamaciones. • Función 3: Revisar que las áreas establezcan y cumplan con las acciones establecidas. Objetivo 5: Estandarizar las encuestas para su aplicación y revisar los datos obtenidos. • Función 1: Formular el diseño del formato de encuesta para los diferentes procesos. • Función 2: Estandarizar el mecanismo de aplicación y análisis. • Función 3: Elaborar informes de seguimiento y mejora del proceso de satisfacción del cliente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
	Laborales	2 años de experiencia en:	

		Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Analítica.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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 Evaluación y Dictamen de Vehículos Especiales (22-10-09)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, mediante el análisis de las políticas establecidas para su desarrollo. • Función 1: Evaluar los mecanismos de apoyo para la industria automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, y llevar el registro de importadores de vehículos automotores nuevos. • Función 3: Recopilar y procesar información estadística de empresas, asociaciones y en general sobre la industria automotriz.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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 Recursos Humanos (23-10-09)		
Código	10-420-2-CFOA001-0000019-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco, No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas, promociones y prestaciones al personal, se requisen de manera precisa para cumplir con las leyes, normas y lineamientos en la materia. - Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes. Objetivo 2: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se apliquen de acuerdo al marco legal establecido. - Función 1: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. Objetivo 3: Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para el descargo de evidencias laborales. - Función 1: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Contaduría.	
	Laborales	2 años 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: Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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 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 Evaluación de Calidad (24-10-09)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000171-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06710		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en las actividades para la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Dependencia. • Función 1: Apoyar en el seguimiento al plan de actividades para la migración o mejora de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las Unidades Administrativas. • Función 2: Asesorar en la ejecución de auditorías internas y externas de calidad en las Unidades Administrativas. • Función 3: Elaborar y controlar la documentación necesaria para la coordinación de los cursos de calidad y la cotización de los mismos. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de diversos reportes que se generen para la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Apoyar en la integración de información relativa a los reportes turnados a la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Elaborar, integrar y controlar la documentación necesaria derivada de los diferentes eventos realizados por la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 3: Participar, Integrar, coordinar y facilitar el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño para la medición y valoración del desempeño del personal adscrito a la Secretaría. • Función 1: Revisar e integrar las evaluaciones del desempeño anual y semestral asignadas del personal adscrito a la Secretaría de Economía. • Función 2: Revisar e integrar las metas individuales y colectivas del desempeño asignadas al personal adscrito a la Secretaría. • Función 3: Apoyar en la concentración de resultados de la evaluación del desempeño, semestral y anual del personal de la Secretaría para su envío y reporte al Comité Técnico de Profesionalización Objetivo 4: Supervisar, administrar y controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 1: Realizar trámites derivados del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. • Función 2: Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos derivados del presupuesto de la Dirección de Calidad Institucional. Objetivo 5: Participar en la elaboración del reporte de indicadores institucionales de calidad de la Dependencia. • Función 1: Elaborar reportes trimestrales de Indicadores Institucionales de calidad enviados por las diferentes áreas de la Secretaría. • Función 2: Analizar e implementar mejoras para la integración de indicadores de Calidad institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Administración y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de empresas, Auditoría y Organización y Dirección de empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Ciencia Política.	

	Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores.		
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 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 Normatividad de Adquisiciones (25-10-09)		
Código	10-711-1-CFOA001-000035-E-C-N		
Número de vacantes	Percepción ordinaria (mensual bruta)		\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar, supervisar y realizar al menos el 50% de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como, la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas internacionales. - Función 1: Supervisar la elaboración de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para su publicación o invitación. - Función 2: Revisar las bases de los procedimientos e invitación a cuando menos tres personas, para asegurar que se aplique la normatividad en la materia. Objetivo 2: Asesorar y revisar el apego a la normatividad vigente en la materia, para al menos el 50% de los asuntos que presentan las unidades administrativas de la dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. - Función 1: Asesorar a las Unidades Administrativas en la presentación de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para la correcta presentación conforme a la normatividad aplicable. Objetivo 3: Consolidar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. - Función 1: Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas para la elaboración de su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. - Función 2: Revisar la información recibida, verificando su correcta aplicación dentro de dicho programa. Objetivo 4: Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. - Función 1: Integrar del archivo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para su resguardo. - Función 1: Elaborar las estadísticas, informes, reportes e indicadores de los procedimientos de compra para su análisis.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
		2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Laborales	Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 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 Normatividad y Calidad (26-10-09)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000043-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los informes del sistema integral de información y el informe de ingresos de la DGRMSG de forma mensual para cumplir con la contabilidad gubernamental y el acceso a la información. • Función 1: Recabar los avances de ingresos y del programa de inversión para cumplir con la Normatividad contable y el acceso a la información. • Función 2: Revisar la Normatividad del sistema integral de información, la ley de ingresos y las compras para cumplir en tiempo y forma con la información. • Función 3: Enviar la información en medios impresos y magnéticos con objeto de que se tenga soporte de la información. Objetivo 2: Planear y programar el proyecto del presupuesto de la DGRMSG una vez al año, con objeto de que las unidades cuenten con los recursos financieros para el siguiente ejercicio fiscal. • Función 1: Determinar el techo presupuestal de cada dirección de área con objeto de ajustarse a los recursos financieros asignados a la DGRMSG. • Función 2: Consolidar la distribución de presupuesto de las áreas para cumplir con el techo presupuestal asignado a la DGRMSG. • Función 3: Presentar a la Dirección General el proyecto de presupuesto para su aprobación. Objetivo 3: Elaborar e integrar el programa de inversión de la DGRMSG una vez al año para que la H. Cámara de Diputados apruebe el gasto de capital. • Función 1: Revisión de la normatividad sobre programas y proyectos de inversión para cumplir en tiempo y forma con la información. • Función 2: Evaluar y consolidar las evaluaciones de los programas y proyectos de inversión para verificar su viabilidad. • Función 3: Elaborar el documento de planeación de la inversión con objeto de		

	establecer los tiempos y montos del gasto de capital. Objetivo 4: Elaborar informes de situación presupuestal de la DGRMSG de forma semanal para evitar subejercicios presupuestales. • Función 1: Recabar información del estatus del presupuesto para crear una base de datos. Analizar el estado del presupuesto conforme a los objetivos a fin de establecer el grado de cumplimiento. Presentar informes ejecutivos a la Dirección General para reasignar recursos y agilizar el ejercicio del presupuesto. Objetivo 5: Elaborar e integrar el informe de la cuenta publica DGRMSG una vez al año para ver el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. • Función 1: Establecer objetivos y metas a principios de año para establecer parámetros de cumplimiento. Analizar y justificar el ejercicio del presupuesto con objeto de informar a la H. Cámara de Diputados. Realizar un informe del ejercicio del presupuesto para ser presentado en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Econometría. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y Estadística.	
	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 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 Seguimiento Normativo a Programas con Reglas de Operación (2710-09)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000047-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Consolidar el 100% de los informes periódicos establecidos por las dependencias globalizadoras y la cámara referentes a programas sujetos a reglas de operación y fideicomisos, en el ejercicio 2005. Función 1: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de informes emanados de la normatividad aplicable establecidos para los programas sujetos a reglas de operación. Registrar la información de los recursos fiscales y patrimoniales, objetivos, metas e indicadores de los programas sujetos a reglas de operación, así como de los programas transversales a cargo de la secretaría. Objetivo 2: Verificar el cumplimiento normativo aplicable en el 100% de las		

	solicitudes de gestión de trámites de los programas sujetos a reglas de operación y fideicomisos, de acuerdo al sistema de calidad, en el ejercicio 2005. • Función 2: Verificar el cumplimiento de la normatividad en las solicitudes de autorizaciones normativas de los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Verificar el cumplimiento de la obligación de efectuar estudios a los programas sujetos a reglas de operación por parte de instituciones académicas, analizar los resultados y notificarlos a las dependencias globalizadoras que los soliciten. Objetivo 3: Integrar el 100% de los diversos informes periódicos sobre el ejercicio de los programas transversales en que participe la secretaría, en el ejercicio 2005. • Función 1: Analizar y consolidar los diversos informes periódicos internos y externos que soliciten las dependencias globalizadoras sobre el ejercicio programático y financiero de los programas sujetos a reglas de operación, así como de los programas transversales. Analizar y emitir información en asuntos programático-presupuestales, así como del seguimiento y solicitud de acuerdos de las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría en los cuales la DGPOP participa como vocal o invitado permanente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoria, Economía Sectorial, Economía General y Contabilidad. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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 Seguimiento a la Normatividad y a la Mejora Regulatoria (28-10-09)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000054-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Enviar a la COFEMER el 100% de las solicitudes de dictamen que requieran las unidades administrativas de la se y sus órganos desconcentrados, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción. - Función 1: Revisar las solicitudes que se gestionan ante la COFEMER de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas. - Función 2: Enviar a la COFEMER las solicitudes de los anteproyectos de disposiciones jurídicas administrativas para su dictamen.		

	• Función 3: Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas enviadas a la COFEMER. Objetivo 2: Notificar al 100% de las unidades administrativas solicitantes, el dictamen emitido por la COFEMER respecto de los anteproyectos, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de dicho dictamen. • Función 1: Notificar a las unidades administrativas solicitantes, el dictamen emitido por la COFEMER respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas • Función 2: Dar seguimiento a los anteproyectos dictaminados hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Identificar las disposiciones que prevean modificaciones a la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios. Objetivo 3: Integrar el 100% del programa bienal de mejora regulatoria de la se para su presentación a la COFEMER conforme al calendario que se establezca. • Función 1: Participar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de la Secretaría de Economía. • Función 2: Apoyar en la integración de los informes de cumplimiento de los programas de mejora regulatoria y de las acciones que realizan las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía en materia de mejora regulatoria.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 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	Asistente Ejecutivo (29-10-09)		
Código	10-300-1-CFPQ003-0000041-E-C-S		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la atención de los trámites correspondientes al área, así como colaborar en la aplicación de éstos para contar con un seguimiento actualizado de cada asunto. - Función 1: Apoyar en las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico para el desahogo de trámites. - Función 2: Colaborar en la supervisión de la aplicación de las actividades desarrolladas		

	para la agilización de los trámites con el propósito de implementar proyectos que beneficien en tiempo y forma. • Función 3: Apoyar en la emisión de las respuestas y resoluciones de la Subdirección para llevar el seguimiento hasta el final. Objetivo 2: Apoyar en la organización de expedientes y el control del archivo de la Subdirección para contribuir al buen funcionamiento del mismo. • Función 1: Registrar la organización de los expedientes en el archivo de la Subdirección para su pronta referencia. • Función 2: Registrar los documentos que en su caso deberán mandarse al archivo general para no perder el control de la información. • Función 3: Asegurar el resguardo de la información para evitar la pérdida de la misma. Objetivo 3: Apoyar en la atención a los clientes para contribuir al desahogo de los asuntos. • Función 1: Analizar la solicitud de atención para turnar a quien corresponda. • Función 2: Proporcionar apoyo e información a los clientes para la pronta atención de los mismos.	
Académicos	Título de Carrera Técnica o Comercial en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo.	
Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: 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: 60		
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 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	Chofer 711-66 (30-10-09)		
Código	10-711-1-CF21864-0000066-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.83
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Traslado del jefe inmediato. • Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. • Función 2: Trasladar al jefe inmediato a sus diferentes reuniones de trabajo y eventos en los que participa, conocer el reglamento de tránsito y respetar sus lineamientos, mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales. Objetivo 2: Entregar documentación. • Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. • Función 2: Entregar en tiempo y forma la documentación que se genera en el área. • Función 3: Recibir documentación de las diferentes áreas. Objetivo 3: Trasladar eficaz y oportunamente la documentación oficial, apoyar en el área administrativa. • Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. • Función 2: Recibir documentación de las diferentes áreas. • Función 3: Trasladar eficaz y oportunamente la documentación oficial entre dependencias gubernamentales y no gubernamentales, apoyo administrativo.		
Perfil y	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	

requisitos	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: 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: 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 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	Secretaria del Titular del Area de Auditoría Interna (31-10-09)		
Código	10-104-2-CF21864-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.22
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contestar y registrar llamadas telefónicas del titular del área de auditoría interna. - Función 1: Contestar llamadas telefónicas del titular del área de auditoría interna. - Función 2: Registrar las llamadas telefónicas del titular del área de auditoría. - Función 3: Manejar la agenda de reuniones y actividades del titular de auditoría interna. Objetivo 2: Controlar la correspondencia correspondiente al titular del área de auditoría interna. - Función 1: Recibir la correspondencia del área de auditoría interna. - Función 2: Registrar la correspondencia del área de auditoría interna. - Función 3: Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del titular del área de auditoría interna. Objetivo 3: Apoyar en el manejo de expedientes derivados de las auditorías realizadas. - Función 1: Apoyar en la búsqueda, control y custodia de los expedientes de auditoría en tanto no se entregan al archivo. Objetivo 4: Controlar y distribuir la papelería necesaria en el área de auditoría interna. - Función 1: Apoyar al área de auditoría interna en las necesidades de papelería y equipo de oficina.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Carrera Técnica.	
	Laborales	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: 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: 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 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	Enlace 710-167 (32-10-09)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000167-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,575.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06710		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la documentación de entrada y salida de la unidad administrativa. • Función 1: Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes. • Función 2: Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del titular de la unidad administrativa. • Función 3: Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Trabajo en Equipo	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 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	Analista de Gestión Presupuestal (33-10-09)		
Código	10-720-2-CF21864-0000009-E-C-A		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaboración y trámite de afectaciones presupuestales Función 1: Integración de solicitudes de transferencias presupuestales de las representaciones federales para su elaboración.		

	• Función 2: Manejo del sistema de gestión presupuestal, unidades administrativas (SIGEPUA), para seguimiento del ejercicio del presupuesto. • Función 3: Notificación de movimientos presupuestales autorizados a la coordinación general y a las representaciones federales. • Función 4: Proporcionar asesoría a las representaciones federales, respecto a los programas de financiamiento para la micro y pequeñas empresas. Objetivo 2: Estructurar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la coordinación general y de las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 1: Elaborar la solicitud anual de anteproyecto y proyecto de calendario, según lineamientos vigentes. • Función 2: Consolidar techos y calendario presupuestal para autorización de la unidad normativa. • Función 3: Difundir a la coordinación general y a las representaciones federales el presupuesto y lineamientos para el ejercicio fiscal. • Función 4: Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones federales, sobre comprobación de los proyectos, tanto de documentación que deben presentar los usuarios para la acreditación del ejercicio del recurso, así como la elaboración de reportes del Fondo Pyme. Objetivo 3: Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales. • Función 1: Manejo del sistema de gestión presupuestal unidades administrativas, para seguimiento del ejercicio del gasto. • Función 2: Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales de la coordinación general, para formalizar el compromiso de pago con proveedores. • Función 3: Revisar, verificar, expedir y proporcionar satisfactoriamente los trámites y/o servicios que son solicitados por los clientes. Objetivo 4: Integración y trámite de solicitudes de suscripciones periodísticas. • Función 1: Difusión de formato y lineamientos para el trámite de autorización de suscripciones periodísticas a las representaciones federales. • Función 2: Concentrar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de suscripciones periodísticas de las representaciones federales. • Función 3: Distribución de autorización de adquisición de suscripciones periodísticas en las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 4: Proporcionar asesoramiento e información a las delegaciones y subdelegaciones federales, respecto a la operatividad de los programas de promoción de los proyectos Pyme, que se operan en las mismas, con la finalidad de que estén en posibilidades de proporcionar de manera oportuna y eficiente la orientación que requieran los usuarios. • Función 5: Coordinar la integración de actividades de promoción y de los programas estratégicos de la Secretaría de Economía, así como el control de las unidades móviles de promoción PYMENETAS. Objetivo 5: Elaboración y trámite de oficios de comisión de los servidores públicos comisionados fuera de la República Mexicana. • Función 1: Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes oficios de autorización de comisión al extranjero. • Función 2: Envío de oficios de comisión al extranjero autorizados, a las delegaciones y/o subdelegaciones federales. • Función 3: Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las áreas normativas de la dependencia.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="391 1581 586 1843">Académicos</td><td data-bbox="586 1581 1395 1843"> Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1843 586 1925"></td><td data-bbox="586 1843 1395 1925"> 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección </td></tr> </table>	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.		1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección
Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.				
	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección				

		de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General y Auditoría. Area General: Geografía. Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica.	
	Laborales	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	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 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	Chofer Mensajero (34-10-09)		
Código	10-100-1-CFPQ001-0000178-E-C-S		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$7,852.35
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. Función 1: Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros; siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objetivo de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. • Función 4: Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. Objetivo 2: Mantener en condiciones de uso el parque vehicular asignado a la oficina del C. Secretario para apoyar la operación y servicios requeridos. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. • Función 3: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. Objetivo 3: Proporcionar el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones de los destinatarios. • Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios de acuerdo a las rutas que se establezcan. • Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 3: Entregar los acuses de recibo al área correspondientes para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos. • Función 4: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de		

	mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del área de adscripción.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Mecánica.	
	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 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	Secretaria 100-174 (35-10-09)		
Código	10-100-1-CFPQ001-0000174-E-C-S		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$7,852.35
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. Objetivo 2: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 2: Apoyar en actividades de oficina como fotocopiar documentos, escanear documentación y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 3: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. • Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería requeridos para el área. • Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción. Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato del puesto. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se		

	lleven a cabo. • Función 3: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. Objetivo 5: Atender a los clientes del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente. • Función 1: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 2: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 3: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en Carrera Técnica o Comercial.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	El puesto requiere de habilidades secretariales que le permitan el registro y control de la documentación que se maneja, así como experiencia en atención al público, amabilidad, discreción y pulcritud ya que es el primer contacto con los clientes y visitantes que acuden al área de adscripción.	
	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 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, su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 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/criterios.html). 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. Adicionalmente para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar 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. 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.
Requisitos de participación	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 de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx a partir del 9 de diciembre de 2009, 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 con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx; al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; 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 con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por 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, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) Y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, 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. c) 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. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios. e) 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.

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 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; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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 y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado 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.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.

- Constancia 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, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
- 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.
Las hojas de servicios 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.
- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial)
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 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; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación”
Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009
Registro de aspirantes	Del 9 de diciembre al 5 de enero de 2010
Revisión curricular	7 de enero de 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2010*
Evaluación de habilidades	A partir del 12 de enero de 2010*
Revisión Documental	A partir del 13 de enero de 2010*
Evaluación de la experiencia	A partir del 13 de enero de 2010*
Valoración del mérito	A partir del 13 de enero de 2010*
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 13 de enero de 2010*
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de enero de 2010*
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 18 de enero de 2010*

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación no significa que en esa fecha sean sus evaluaciones, deberán estar atentos a su cuenta de trabajo ya que éste es el único medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones en caso contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará, la fecha, hora y lugar en que 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, así como, 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.

Tratándose de plazas adscritas en la Cd. 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, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros en el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de seis meses 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. Asimismo se señala que los resultados obtenidos con la herramienta de CENEVAL (Módulo Generador de Exámenes) ya no tienen vigencia para nuestros concursos.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determinó 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.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental de lo contrario será motivo de descarte, no así los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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 gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de 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.

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, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será

el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:
 - Examen de Conocimientos 30
 - Evaluación de Habilidades 15
 - Evaluación de la Experiencia 15
 - Valoración del Mérito 10
 - Entrevista 30
 - Total** 100
- Director de Area:
 - Examen de Conocimientos 30
 - Evaluación de Habilidades 15
 - Evaluación de la Experiencia 15
 - Valoración del Mérito 10
 - Entrevista 30
 - Total** 100
- Subdirector de Area:
 - Examen de Conocimientos 30
 - Evaluación de Habilidades 15
 - Evaluación de la Experiencia 15
 - Valoración del Mérito 10
 - Entrevista 30
 - Total** 100
- Jefe de Departamento
 - Examen de Conocimientos 30
 - Evaluación de Habilidades 15
 - Evaluación de la Experiencia 15
 - Valoración del Mérito 10
 - Entrevista 30
 - Total** 100
- Enlace
 - Examen de Conocimientos 30
 - Evaluación de Habilidades 15
 - Evaluación de la Experiencia 15
 - Valoración del Mérito 10
 - Entrevista 30
 - Total** 10

**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 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 los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

**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, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto : 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 el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, 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 en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifiestar 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, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**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 el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna en esta Secretaría de Economía, y 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 cuyos domicilios se encuentran publicados en la página de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx).
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 de declararse un ganador en el concurso respectivo.
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 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 el ganador 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 reclutamiento@economia.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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 075

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 21 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Auxiliar de Junta Especial		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001835-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001825-E-C-D	JALAPA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000865-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000675-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001461-E-C-D	ORIZABA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000890-E-C-D	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000845-E-C-D	DURANGO, DURANGO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001831-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales.		
Conocimientos	- Marco jurídico de la JFCA - Lenguaje ciudadano		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de		

	acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	Profesional de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001376-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Desarrollar como perito especializado las actividades asignadas en tiempo y forma para que el trabajo sea ejecutado de la forma correspondiente.

F2.- Presentar los informes necesarios ante la Junta Especial para que se tomen las decisiones correctas en las audiencias y en su caso las sanciones correspondientes.

F3.- Recopilar toda la información indispensable para que los expedientes de los trabajadores se encuentren actualizados al momento de preparar los informes solicitados.

F4.- Presentar en la fecha previamente establecida la pericial solicitada para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada la parte del juicio que se está trabajando.

F5.- Verificar cómo se está ejecutando el procedimiento de los bienes embargados para que no existan irregularidades y se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley.

F6.- Revisar constantemente el valor comercial de los bienes embargados para que se realice una cotización adecuada.

F7.- Preparar el dictamen pericial de la forma previamente señalada para que pueda desarrollarse normalmente en el juicio laboral.

F8.- Informar oportunamente a la Junta Especial que corresponda acerca del avance que lleve el dictamen para que no haya demora en el juicio laboral.

F9.- Integrar a la brevedad posible la información de las entrevistas para que se pueda llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y legislaciones nacionales
Conocimientos	- Herramientas de cómputo - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-110-2-CF21865-0000577-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Desarrollar como perito especializado las actividades asignadas en tiempo y forma para que el trabajo sea ejecutado de la forma correspondiente.

F2.- Presentar los informes ante la Junta Especial para que se tomen las decisiones correctas en las audiencias y en su caso las sanciones correspondientes.

F3.- Recopilar la información indispensable para que los expedientes de los trabajadores

se encuentren actualizados al momento de preparar los informes solicitados.

F4.- Presentar en la fecha previamente establecida la pericial solicitada para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada la parte del juicio que se está trabajando.

F5.- Inspeccionar que en el proceso de los bienes embargados se realice de acuerdo a las cotizaciones de mercado para determinar un valor comercial.

F6.- Verificar cómo se está ejecutando el procedimiento de los bienes embargados para que no existan irregularidades y se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley.

F7.- Revisar constantemente el valor comercial de los bienes embargados para que se realice una cotización adecuada.

F8.- Preparar el dictamen pericial de la forma previamente señala para que pueda desarrollarse normalmente en el juicio laboral.

F9.- Informar oportunamente a la Junta Especial que corresponda acerca del avance que lleve el dictamen para que no haya demora en el juicio laboral.

F10.- Integrar a la brevedad posible la información de las entrevistas para que se pueda llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: Dirección y desarrollo de recursos humanos
Conocimientos	- Herramientas de cómputo - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-110-1-CF21865-0000778-E-C-K		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asignar número de inventario a los bienes muebles de la JFCA, de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar el control de los mismos.

F2.- Atender los requerimientos solicitados por las áreas de este tribunal, verificando la existencia de los bienes muebles requeridos, a fin de atender las solicitudes en tiempo y forma.

F3.- Registrar en el sistema y kárdex las entradas y salidas de los bienes muebles de la JFCA, para su control respectivo.

F4.- Elaborar el reporte de cada asignación, reasignación o retiro de bienes muebles del personal de la JFCA, a fin de mantener actualizado el inventario.

F5.- Formular los reportes de los bienes muebles asignados al personal de la JFCA, en base a los movimientos de personal, para su control y registro correspondiente.

F6.- Emitir los reportes de bienes muebles asignados al personal de la JFCA para la firma del resguardo correspondiente.

F7.- Realizar el levantamiento físico cada seis meses de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas que integran la JFCA, para actualizar los reportes conforme a los resultados obtenidos.

F8.- Clasificar los bienes muebles asignados a la JFCA que se encuentren destinados a su desincorporación y/o baja correspondiente, en base a la normatividad emitida para tal fin.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
--------------------	--

Experiencia	Tres años en: • Administración pública		
Conocimientos	• Servicios generales • Herramientas de cómputo		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Actuario Judicial		
Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001842-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuestas a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor. F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor			

fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001829-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000895-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000656-E-C-D	CD. DEL CARMEN CAMPECHE
	1 (UNA)	14-110-2-CF52195-0000462-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	1 (UNA)	14-110-1-CF52195-0000903-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001132-E-C-D	GUADALAJARA, JALISCO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas

al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Código de puesto	14-110-1-CFOA002-0000981-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

	El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
--	---

Denominación	Subdirector de Peritajes y Diligencias		
Código de puesto	14-110-1-CFNA001-0001368-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar que la designación de peritos médicos de parte actora y tercero en discordia sean en un plazo razonable de 15 a 30 días en su caso.

F2.- Investigar si las designaciones de peritos se hacen con honestidad.

F3.- Formular los medios necesarios para que la designación de peritos sea rápida.

F4.- Supervisar que los peritos médicos cuenten con los elementos necesarios para que emitan sus dictámenes.

F5.- Actualizar que los estudios médicos que se reciben sean integrados a los expedientes correspondientes.

F6.- Supervisar que una vez que los expedientes estén completos sean entregados a los peritos médicos para que pueden emitir sus dictámenes.

F7.- Actualizar los listados de asistencia de los usuarios en la fecha de cita.

F8.- Supervisar que los usuarios firmen la lista de asistencia en la fecha señalada con el perito designado.

F9.- Reporta a las diferentes Juntas Especiales la inasistencia de los usuarios con una razón actuarial.

F10.- Recibir la documentación, se clasifica la misma y se distribuye a quien corresponda.

F11.- Cuando se clasifica la documentación se verifica si la misma está completa para integrar los expedientes de los usuarios.

F12.- Cuando se supervisa la documentación y si falta la misma se requiere a las Juntas que remita el faltante.

F13.- Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se suscite en este Departamento de peritajes médicos.

F14.- Estudiar e investigar las mejores formas para que las actividades de este Departamento se hagan con calidad.

F15.- Supervisar que el personal de este Departamento realice sus actividades encomendadas con prontitud, respeto y honestidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico
---------------------	---

Código de puesto	14-153-1-CFPQ002-0000102-E-C-P		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	Ciudad	DISTRITO, FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
- F2.-** Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
- F3.-** Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
- F4.-** Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.-** Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. 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.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

2. Currículum vitae de trabajo y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

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 (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

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 auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto

	rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación 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, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de

	septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.																								
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 23 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>* Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 31 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>* Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Entrevistas</td><td>Hasta el 8 de marzo 2010</td></tr> <tr> <td>* Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 8 de marzo 2010</td></tr> <tr> <td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009	Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de diciembre de 2009	* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	* Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 31 de diciembre de 2009	* Exámenes de Conocimientos	Hasta el 21 de enero de 2010	* Evaluación de Habilidades	Hasta el 21 de enero de 2010	* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 17 de febrero de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 17 de febrero de 2010	* Entrevistas	Hasta el 8 de marzo 2010	* Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 8 de marzo 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009																								
Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de diciembre de 2009																								
* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																								
* Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 31 de diciembre de 2009																								
* Exámenes de Conocimientos	Hasta el 21 de enero de 2010																								
* Evaluación de Habilidades	Hasta el 21 de enero de 2010																								
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 17 de febrero de 2010																								
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 17 de febrero de 2010																								
* Entrevistas	Hasta el 8 de marzo 2010																								
* Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 8 de marzo 2010																								
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.																									
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados aprobatorios (iguales o mayores a 70) de la evaluación de las habilidades gerenciales y profesionales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).																								

	Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																															
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. 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 para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
Declaración de concurso	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:																																															

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud 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.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito 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 de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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 registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. 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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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 o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun

	después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 01/09

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas y Aplicaciones WEB		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNA001-0000087-E-C-K	Percepción ordinaria	\$25,254.74
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Informática y Telecomunicaciones		

Sede	México, Distrito Federal	
Principales funciones	1.- Examinar y analizar los procedimientos reales, que realizan las diferentes áreas administrativas de la Consejería, para desempeñar sus funciones. 2.- Analizar y diseñar sistemas de información para agilizar procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Consejería. 3.- Elaborar planes de trabajo para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas. 4.- Desarrollar e implementar los sistemas de información propuestos para agilizar las actividades administrativas de la Consejería en base a los planes de trabajo establecidos. 5.- Conocer los sistemas de información existentes dentro de las áreas administrativas para en su caso, modificarlos, actualizarlos o proponer nuevos sistemas que permitan efficientizar los procesos que realizan las áreas administrativas. 6.- Implementación de sistemas externos que por sus características apoyan en el desempeño de las funciones de las áreas administrativas. 7.- Proporcionar y/o gestionar el mantenimiento y actualización a los sistemas externos de acuerdo con los cambios en los procedimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Consejería. 8.- Recopilar, organizar y actualizar los documentos oficiales referentes a los procesos. 9.- Elaborar la documentación referente a los manuales técnicos de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 10.- Elaborar la documentación referente a los manuales de usuario de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 11.- Elaborar material ejecutivo con el objetivo de capacitar y presentar los sistemas desarrollados en la CJEF: 12.- Analizar y proponer metodologías de desarrollo de sistemas que se adapten mejor a las necesidades de la CJEF. 13.- Definir y dar seguimiento a procedimientos de desarrollo de sistemas. 14.- Diseñar programas de capacitación con las distintas áreas administrativas que integran la Consejería en relación a los sistemas informáticos correspondientes. 15.- Implementar los programas de capacitación diseñados para las áreas administrativas de la Consejería. 16.- Evaluar los resultados finales de los programas de capacitación relacionados a los sistemas informáticos implementados y/o desarrollados para el apoyo de cada área administrativa de la Consejería. 17.- Realizar las actualizaciones correspondientes al portal de la CJEF tomando en cuenta el cumplimiento a los estándares y disposiciones oficiales de desarrollo y mantenimiento a los que son sometidos los sistemas. 18.- Realizar las actualizaciones correspondientes la página de uso interno de la CJEF en base a las solicitudes oficiales recibidas.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Licenciatura Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas Áreas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores • Áreas Generales: Ciencias Políticas Áreas de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades (capacidades)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 3 Subdirector de Área

	gerenciales)	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Gobierno Digital- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Lenguajes de Programación: Java; PHP; Sistemas Operativos: Linux; Bases de Datos: MYSQL, Análisis y diseño de sistemas de información.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Prestaciones y Nómina		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFOC001-0000083-E.C.M	Percepción ordinaria	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1.- Elaborar registros de altas y bajas ante el ISSSTE de todo el personal de la CJEF, a fin de garantizar la seguridad social del personal en materia de servicios de salud. 2.- Revisar y en su caso capturar la información en el sistema del ISSSTE para ser enviados por medio magnético a esa dependencia para dar de alta al personal de la CJEF. 3.- Integrar las hojas de altas de los registros ante el sistema del ISSSTE en cada uno de los expedientes del personal de la CJEF, para su resguardo y control. 4.- Requisitar toda la documentación solicitada por la CJEF al personal de nuevo ingreso para integrar su expediente a fin de mantener un control eficiente en el archivo de la CJEF. 5.- Revisar los expedientes del personal de la CJEF, para verificar que se encuentren completos y correctamente requisitados los formatos con el fin de brindar un servicio con calidad y oportunidad a los empleados de la CJEF. 6.- Efectuar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del pago de acuerdo a la normatividad vigente. 7.- Efectuar la actualización de los registros históricos de pagos del personal de acuerdo a las necesidades y capacidad tecnológica de la CJEF. 8.- Elaborar los contratos de honorarios por la partida 1201 y supervisar su aplicación en el sistema de nómina. 9.- Efectuar el trámite de alta, baja y modificaciones del seguro institucional de vida del personal, gastos médicos mayores y seguro de separación, individualizado ante METLIFE, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 10.- Aplicar los descuentos en los conceptos designados para los seguros institucionales personales en nómina para cumplir con los lineamientos establecidos. 11.- Revisar y validación de recibos de adeudo para pago de las aseguradoras y elaboración de oficios para su pago en la dirección de finanzas; así como la tramitación, control y seguimiento de reembolso de gastos médicos mayores, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 12.- Elaborar los nombramientos del personal que ingresa o sufre modificaciones en la CJEF. 13.- Elaborar los documentos de baja del personal que sale de la CJEF.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato- Titulado
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Actividad económica • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Administración • Áreas Generales: Ciencias Políticas Áreas de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 2 Jefe de Departamento
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre: Seguridad y asistencia social: régimen obligatorio de seguro, prestaciones y seguros, servicios médicos, riesgos de trabajo e invalidez, seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, servicio de estancias para el bienestar infantil. Prestaciones: Por ley y por disposición del Ejecutivo Federal. Contratación de servicios profesionales por honorarios: conceptos y disposiciones generales, celebración y registro de contratos. Seguros institucionales. Conceptos generales y tipos de seguros aplicables a la APF.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados - Chofer		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-100-1-CFPQ003-0000240-E-C-S	Percepción ordinaria	\$10,577.18
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1.- Informar al Titular del área sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2.- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3.- Informar al Titular del área sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4.- Trasladar al Titular del área a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5.- Seguir con atención la agenda de reuniones que tenga el Titular del área fuera de la oficina, para su cumplimiento en tiempo. 6.- Reportarse al inicio de actividades con el Titular del área para recibir las indicaciones conducentes al cumplimiento de sus atribuciones. 7.- Resguardar la documentación confidencial asegurando su entrega. 8.- Informar al Titular del área sobre la entrega de la documentación confidencial.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de	

		Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Áreas Generales: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 1 Enlace
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en herramientas de cómputo, tránsito metropolitano, notificación, rutas viales metropolitanas.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo Disponibilidad para viajar: A veces

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, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 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 laboral previstos para el puesto. 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. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Los candidatos deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos; IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección. I. Revisión curricular realizada a través de la página Web www.trabajen.gob.mx para determinar qué candidatos cumplen de

	manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que los candidatos cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que los candidatos entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito “Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en ésta serán meramente referenciales. V. Entrevista del Comité de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a los candidatos con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por los candidatos entrevistados y seleccionará al candidato que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																								
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>9 de diciembre de 2009</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajo.gob.mx</td><td>9 al 23 de diciembre de 2009</td></tr><tr><td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>7 al 11 de enero de 2010</td></tr><tr><td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación</td><td>7 al 11 de enero de 2010</td></tr><tr><td rowspan="3">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos</td><td>18 al 20 de enero de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 26 de enero de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 26 de enero de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 4 de febrero de 2010</td></tr></table>		Publicación de la Convocatoria	9 de diciembre de 2009	I	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajo.gob.mx	9 al 23 de diciembre de 2009		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	7 al 11 de enero de 2010		Atención y revisión de solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación	7 al 11 de enero de 2010	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 11 de enero de 2010	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos	18 al 20 de enero de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de enero de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 26 de enero de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 4 de febrero de 2010
	Publicación de la Convocatoria	9 de diciembre de 2009																							
I	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajo.gob.mx	9 al 23 de diciembre de 2009																							
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	7 al 11 de enero de 2010																							
	Atención y revisión de solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación	7 al 11 de enero de 2010																							
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 11 de enero de 2010																							
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos	18 al 20 de enero de 2010																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de enero de 2010																							
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 26 de enero de 2010																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 4 de febrero de 2010																							

		Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 11 de febrero de 2010
	IV	Entrevista	A partir del 16 de febrero de 2010
	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de febrero de 2010
*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en la página trabajen, a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	De acuerdo al artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las establecidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en el Modulo Generador de Exámenes. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primer etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por el candidato en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, los candidatos que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionados para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General:		

Etapas	Puestos		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso	
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial	
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial	
IV. Entrevista		30	30	30	30	Los aprobados se integrarán a la reserva de finalistas	
V. Decisión		El candidato deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.					

Documentación requerida

Los candidatos 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página “trabajaen”:

- Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjero, Formato FM3.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa.
 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 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 eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su

	revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página de trabajaen, con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera” • Tratándose de servidores públicos de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera” se publicarán los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por el candidato para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al candidato del concurso, o en su caso, quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería
--	--

	Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de los aspirantes en el concurso se realizará del 9 al 23 de diciembre de 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen en forma automática al momento de que el interesado se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página Trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por el candidato en la página trabajen.gob.mx. La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México, D.F., en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán de igual forma en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal www.cjef.gob.mx en Servicio Profesional de Carrera.
Temarios de estudio para la presentación y evaluaciones	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx. Las Guías para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en las páginas www.trabajaen.gob.mx (Documentos e información relevante) y en el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera” El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular	De acuerdo al Oficio-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual el candidato que sea descartado por el

	Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página Trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 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. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación del candidato en el concurso.
Revisión de resultados del examen de conocimientos	En casos de que algún candidato solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Los resultados aprobatorios en las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales) realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes) tendrán una vigencia de un año e iniciará a partir de la fecha en que se publiquen los resultados en la página Trabajaen. Estos serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades requeridas en el perfil de puesto. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobado en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la

	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación	En apego al Oficio-circular No. SSFP/413/095/2008 del 26 de febrero de 2008 emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se hacen del conocimiento los criterios normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas, a través de CENEVAL, las hagan valer en el proceso de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Para tal efecto, una vez que cuente con el folio de participación asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, dirigido al Comité Técnico de Selección. Esta solicitud deberá entregarse a más tardar a los tres días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización y anexar copia de la identificación oficial e impresión de la pantalla del Sistema Rhnet de la sección "Consulta de Certificaciones". 1. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización realizará un análisis previo de los documentos presentados y la someterá a aprobación del Comité Técnico de Selección, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios: • La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. • La certificación se encuentre vigente. • Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 2. El Comité Técnico de Selección, analizará la información, aprobará la solicitud y notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 3. En caso de proceder, la Secretaría de la Función Pública incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: • Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. • En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, esos resultados no podrán ser considerados en el proceso de certificación. • Los resultados que se incorporen, derivado de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 4. El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la Consejería jurídica del Ejecutivo Federal lo notificará al aspirante a fin de que se presente a la respectiva aplicación de la evaluación.

	Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación.
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.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de candidato ganador y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Los candidatos que sean entrevistados y que no sean seleccionados por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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 candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. 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. 7. En caso de que el candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. 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" o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del

	Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27, 36-88-44-28 y 36-88-44 26, en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs., así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
los Secretarios Técnicos

Para los puestos de Subdirector de Sistemas y Aplicaciones WEB así como
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer

Lic. Alcira Vásquez Corral

Rúbrica.

Para el puesto de Jefe de Departamento de Control de Prestaciones y Nómina

En apego al Oficio 01.4289 emitido por el Lic. Miguel Alessio Robles

Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal

Lic. Jorge de la Peña Quintero

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29 (VEINTINUEVE)

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, 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, 47, 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 PÚBLICA Y ABIERTA DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

PUESTOS			
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL			
DIRECTOR DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS			
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS			
NOMBRE DE LA PLAZA:	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL	NIVEL DE PUESTO :	DIRECTOR DE AREA
REMUNERACION BRUTA MENSUAL:	47973.69	NIVEL	MA1
CODIGO DE PUESTO	04-A00-1-CFMA001-0000027-E-C-G		
DESCRIPCION DEL PUESTO			
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL			

MISION
DESARROLLAR, COORDINAR Y EJECUTAR POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS MUNICIPALES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES LOCALES Y FAVOREZCAN LA DESCENTRALIZACION.
OBJETIVO 1
DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE HABILIDADES, EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, LA DEMOCRACIA Y LA COOPERACION INTERGUBERNAMENTAL.
FUNCION 1.1
DISEÑAR POLITICAS Y PROGRAMAS DE FORMACION DE AUTORIDADES ELECTAS
FUNCION 1.2
DISEÑAR CURSOS Y MATERIALES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
FUNCION 1.3
CONCERTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS E INSTITUCIONES ACADEMICAS.
OBJETIVO 2
ESTABLECER ACUERDOS CON ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA TRABAJAR COORDINADAMENTE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION, TANTO EN UNA PRIMERA ETAPA DE PILOTAJE, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DEL MISMO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.
FUNCION 2.1
IDENTIFICAR A LOS ACTORES, POLITICAS Y PROGRAMAS EXISTENTES RELACIONADOS CON LA PROMOCION DE LA PROFESIONALIZACION Y EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
FUNCION 2.2
PROPONER ESTRATEGIAS COMUNES PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES.
FUNCION 2.3
MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, Y ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL.
OBJETIVO 3
PROMOVER LA ELABORACION, EDICION Y DIFUSION DE MATERIALES, GUIAS Y MANUALES DE CAPACITACION ORIENTADOS A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS ESTATALES Y LOCALES
FUNCION 3.1
DISEÑAR GUIAS Y MANUALES PARA LA CAPACITACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE PROFESIONALIZACION
FUNCION 3.2
PROMOVER ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA
FUNCION 3.3
DIFUNDIR LOS MATERIALES DE CAPACITACION Y PROMOVER LA FORMACION UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS INCLUIDOS LOS ELECTRONICOS.
OBJETIVO 4
PROMOVER LA PROFESIONALIZACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ADMINISTRACIONES ESTATALES Y LOCALES; CONTRIBUYENDO A LA ARTICULACION DE EXPERIENCIAS, ASI COMO LA GENERACION DE POLITICAS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS QUE FACILITEN SU IMPLEMENTACION Y OPERACION.
FUNCION 4.1
ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION SOBRE TEMAS MUNICIPALES (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS)

FUNCION 4.2				
PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION.				
FUNCION 4.3				
BRINDAR ASESORIA Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVIAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION.				
OBJETIVO 5				
CONTRIBUIR A LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS PROCESOS DE PROFESIONALIZACION				
FUNCION 5.1				
DISEÑAR Y PROMOVER INICIATIVAS DE REGLAMENTACION Y LEGISLACION PARA SUSTENTAR LA PERMANENCIA Y OPERACION COHERENTE Y EFICAZ DE LOS SISTEMAS DE CERTIFICACION, PROFESIONALIZACION Y CARRERA ADMINISTRATIVA				
FUNCION 5.2				
ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR LA PROFESIONALIZACION.				
FUNCION 5.3				
PROMOVER FOROS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA PROFESIONALIZACION DE LOS GOBIERNOS LOCALES.				
ESCOLARIDAD				
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIO	EDUCACION Y HUMANIDADES	CARRERA	EDUCACION
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	ADMINISTRACION
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	CIENCIAS SOCIALES
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE	CIENCIAS SOCIALES Y	CARRERA	DERECHO

	ESTUDIO	ADMINISTRATIVAS		
EXPERIENCIA				
AÑOS DE EXPERIENCIA		3.00 AÑOS		
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	SOCIOLOGIA	AREA DE EXPERIENCIA	COMUNICACIONES SOCIALES
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	PSICOLOGIA	AREA DE EXPERIENCIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	SOCIOLOGIA	AREA DE EXPERIENCIA	SOCIOLOGIA GENERAL
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION PUBLICA
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA				
			CALIFICACION MINIMA	PONDERACION
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL			70	100
HABILIDADES GENERALES				
HABILIDAD			CALIFICACION MINIMA	PONDERACION
GER: LIDERAZGO			70	50
GER: VISION ESTRATEGICA			70	50
OTROS REQUISITOS				
MANEJA PAQUETERIA:		REQUERIDO		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		REQUERIDO		
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA				
TEMARIO:	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL			
TEMA 1:	MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO MEXICANO			
	SUBTEMA 1:	ESTRUCTURA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y PRINCIPALES ARTICULOS DE LA LEGISLACION FEDERAL QUE DEFINEN EL REGIMEN POLITICO MEXICANO		
		BIBLIOGRAFIA		
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULOS 39, 40, 41, 105, 115		
		INTRODUCCION AL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION MUNICIPAL; PUBLICACION DEL INAFED, LOCALIZABLE EN BIBLIOTECA DEL INSTITUTO, ROMA 41, 2o. PISO, COL. JUAREZ, MEXICO, D.F.		
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LAS LEYES MUNICIPALES DE LOS ESTADOS, DE LOS BANDOS MUNICIPALES Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.		
		BIBLIOGRAFIA		
		LA REFORMA MUNICIPAL. JUAN UGARTE CORTES, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.		
		EL MUNICIPIO. REYNALDO ROBLES MARTINEZ,		

		ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
TEMA 2:		CONCEPTO, CARACTERISTICAS, COMPOSICION Y PROPOSITO DEL MUNICIPIO MEXICANO
	SUBTEMA 1:	ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL MUNICIPIO; REGIMEN POLITICO Y REGIMEN ADMINISTRATIVO; ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO; ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO; FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO; COMPONENTES BASICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL (ORGANIZACION DEL PERSONAL, PLANEACION, HACIENDA Y CONTROL DE GESTION)
		BIBLIOGRAFIA
		LA GESTION PROFESIONAL DE LOS MUNICIPIOS EN MEXICO. DIAGNOSTICO, OPORTUNIDADES Y DESAFIOS, MAURICIO MERINO, RODOLFO GARCIA, OCTAVIO ACOSTA, PABLO ROJO, TONATIUH GUILLEN, CIDE, 2006
		LA REFORMA MUNICIPAL. JUAN UGARTE CORTES, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
		EL MUNICIPIO. REYNALDO ROBLES MARTINEZ, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
		COMO ADMINISTRAR UN MUNICIPIO. HUMBERTO OROPEZA MARTINEZ, ED TRILLAS, CAPITULOS RELACIONADOS.
TEMA 3:		PLANEACION MUNICIPAL
	SUBTEMA 1:	MARCO JURIDICO DE LA PLANEACION MUNICIPAL; INSTRUMENTOS PARA LA PLANEACION MUNICIPAL; PROCESO DE PLANEACION MUNICIPAL; ESTRUCTURA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
		BIBLIOGRAFIA
		LA GESTION PROFESIONAL DE LOS MUNICIPIOS EN MEXICO. DIAGNOSTICO, OPORTUNIDADES Y DESAFIOS, MAURICIO MERINO, RODOLFO GARCIA, OCTAVIO ACOSTA, PABLO ROJO, TONATIUH GUILLEN, CIDE, 2006.
		COMO ADMINISTRAR UN MUNICIPIO. HUMBERTO OROPEZA MARTINEZ, ED TRILLAS, CAPITULOS RELACIONADOS.
TEMA 4:		ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION Y EL GOBIERNO MUNICIPAL
	SUBTEMA 1:	DISEÑO Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION; CONCEPTOS BASICOS DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA PROFESIONALIZACION DEL SERVICIO PUBLICO; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS; PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO.
		BIBLIOGRAFIA
		6 PASOS PARA GESTIONAR Y PROFESIONALIZAR EFICAZMENTE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES; PUBLICACION DEL INAFED, LOCALIZABLE EN BIBLIOTECA DEL INSTITUTO, ROMA 41, 2o. PISO, COL. JUAREZ, MEXICO, D.F.

TEMA 5

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

A) SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

B) OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO

C) SANCIONES ADMINISTRATIVAS

TEMA 6

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

A) DISPOSICIONES GENERALES

B) OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

C) INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL

D) RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

BIBLIOGRAFIA:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO Y TITULO CUARTO (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN DOF EL 28/05/09)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. TITULO I, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III Y TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO.

NOMBRE:	DIRECTOR DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	NIVEL DE PUESTO :	DIRECTOR DE AREA
REMUNERACION BRUTA MENSUAL:	47973.69	NIVEL	MA1
CODIGO DE PUESTO	04-A00-1-CFMA001-0000028-E-C-G		
DESCRIPCION DEL PUESTO			
DIRECTOR DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS			
MISION			
FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESQUEMAS DE COOPERACION QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO Y APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS QUE DIRECTAMENTE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LAS DEMANDAS DE LA POBLACION EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA.			
OBJETIVO 1			
CONSOLIDAR MECANISMOS DE COORDINACION Y COMUNICACION ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.			
FUNCION 1.1			
PROPONER E IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION GUBERNAMENTAL EXISTENTES, ASI COMO LA CREACION DE ESQUEMAS ADICIONALES; PARA FORTALECER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES.			
FUNCION 1.2			
DESARROLLAR UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA QUE CONTEMPLE ESQUEMAS DE COLABORACION ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO, PARA FORTALECER LOS ESQUEMAS DE PLANEACION PARTICIPATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES.			
OBJETIVO 2			
EVALUAR LAS CONDICIONES POLITICAS, ECONOMICAS Y SOCIALES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS; CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ESCENARIOS POLITICOS QUE IMPULSEN LA COORDINACION EFICIENTE DE ACTORES.			
FUNCION 2.1			
COORDINAR A FUNCIONARIOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES.			
FUNCION 2.2			

COORDINAR EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA; PARA BRINDAR METODOLOGIA DE PLANEACION PARTICIPATIVA, QUE FORTALEZCAN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LOS MUNICIPIOS.

FUNCION 2.3

RECOMENDAR ACCIONES ESTRATEGICAS AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO PARA IMPULSAR, A TRAVES DE ELLAS, UN AUTENTICO FEDERALISMO EN MEXICO.

OBJETIVO 3

COORDINAR Y DESARROLLAR LA APLICACION DE INDICADORES DE DESARROLLO MUNICIPAL, BUSCANDO ESTABLECER, A TRAVES DE ESTOS, SISTEMAS INTEGRALES DE ELABORACION DE POLITICA PUBLICA MUNICIPAL.

FUNCION 3.1

COORDINAR INDICADORES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES PARA BUSCAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL HACENDARIO.

FUNCION 3.2

COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "E; DESDE LO LOCAL "E; PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA FORTALECER LA PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DESCENTRALIZACION.

ESCOLARIDAD

• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	ADMINISTRACION
• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	DERECHO

EXPERIENCIA

ANOS DE EXPERIENCIA 3.00

REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	AREA DE EXPERIENCIA	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION PUBLICA

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA		
	CALIFICACION MINIMA	PONDERACION
DIRECTOR DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	70	100
HABILIDADES GENERALES		
HABILIDAD	CALIFICACION MINIMA	PONDERACION
GER: LIDERAZGO	70	50
GER: VISION ESTRATEGICA	70	50
OTROS REQUISITOS		
MANEJA PAQUETERIA:	REQUERIDO	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	REQUERIDO	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA		
DIRECTOR DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
TEM A	DIRECCION DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	
	SUBTEM A	FEDERALISMO FISCAL, RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTS. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129, Y 133.
		"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. ARTS. 43- 47
		"LEY DE COORDINACION FISCAL. ARTS. 1 - 51 Y TRANSITORIOS.
		"PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007- 2012. EJE: DEMOCRACIA EFECTIVA Y POLITICA EXTERIOR RESPONSABLE.
		WATTS, RONALD L., COMPARING FEDERAL SYSTEMS (2ND ED.), QUEEN'S UNIVERSITY AND MCGILL-QUEEN'S UNIVERSITY PRESS, 1999. (INTRODUCTION)
		"AGUILAR VILLANUEVA, LUIS F. EL FEDERALISMO MEXICANO: FUNCIONAMIENTO Y TAREAS PENDIENTES, PUBLICADO EN CHAVEZ HERNANDEZ, ALICIA (COORD.) ¿HACIA UN NUEVO FEDERALISMO? FCE- COLMEX, MEXICO, 1996.
		"ASTUDILLO MOYA, MARCELA. LAS RELACIONES FISCALES INTERGUBERNAMENTALES EN MEXICO. REVISTA PROBLEMAS DEL DESARROLLO. REVISTA LATINOAMERICANA DE ECONOMIA, VOL. 35, NUM. 136, I-III, MEXICO 2004.
		"DIAZ-CAYEROS. ALBERTO, "DEPENDENCIA FISCAL Y ESTRATEGIAS DE COALICION EN EL FEDERALISMO MEXICANO", POLITICA Y GOBIERNO, VOL. XI, NUM. 2 MEXICO, CIDE, 2004.
		"FLAMAND, LAURA, "EL JUEGO DE LA DISTRIBUCION DE RECURSOS EN UN SISTEMA FEDERAL. LA INFLUENCIA DEL GOBIERNO DIVIDIDO VERTICALMENTE SOBRE LA ASIGNACION DE FONDOS FEDERALES A LOS ESTADOS MEXICANOS", POLITICA Y GOBIERNO, VOL. XIII, NUM. 2, CIDE, 2006.
		"CABRERO, ENRIQUE, "CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN GOBIERNOS SUBNACIONALES DE MEXICO ¿UN OBSTACULO A LA DESCENTRALIZACION FISCAL?", GESTION Y POLITICA PUBLICA, VOL. XIII, No. 3, CIDE, 2004
		"MEJIA LIRA, JOSE. "LA IMPORTANCIA DE LAS REDES

		INTER E INTRAGUBERNAMENTALES", EN GACETA DE ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL. No. 60. INAP, MEXICO, 1998
		"PONTIFES MARTINEZ, ARTURO. "LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES", EN GACETA DE ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL. No. 65, MEXICO, 2002
		"PORRAS MARTINEZ, JOSE IGNACIO. POLICY NETWORK O RED DE POLITICAS PUBLICAS: UNA INTRODUCCION A SU METODOLOGIA DE INVESTIGACION, REVISTA ESTUDIOS SOCIOLOGICOS XIX: 57, 2001.
		"REVISTA INTERNACIONAL DE CIENCIAS SOCIALES. EL FEDERALISMO. No. 167, MARZO 2001.
		"PEÑA, AHUMADA JOSE ANTONIO. MANUAL DE TRANSFERENCIAS FEDERALES PARA MUNICIPIOS. SECRETARIA DE GOBERNACION. INAFED. MEXICO, 2008. TODO EL MANUAL
		"CATALOGO DE PROGRAMAS FEDERALES PARA LOS MUNICIPIOS, INAFED-SEGOB. MEXICO 2008. TODO EL CATALOGO
	SUBTEM A	TECNICAS PARA EL ANALISIS Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL
		BIBLIOGRAFIA
		"AGENDA ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LO LOCAL "DESDE LO LOCAL" www.desdelolocal.gob.mx
		"BOLTVINIK, JULIO. (COORD.) LA POBREZA EN MEXICO Y EN EL MUNDO, SIGLO XXI EDITORES, MEXICO 2004. CAPITULO 2: LA MEDICION INTERNACIONAL DE LA POBREZA Y LAS POLITICAS PARA COMBATIRLA.
		"CABRERO MENDOZA, ENRIQUE. ACCION PUBLICA Y DESARROLLO LOCAL, FCE, MEXICO, 2005. CAPITULO I: ACCION PUBLICA Y EL DESARROLLO URBANO. UNA EXPLORACION INTERDISCIPLINARIA.
		"PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO. LA DEMOCRACIA EN AMERICA. HACIA UNA DEMOCRACIA DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS. PRIMERA SECCION: EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA EN AMERICA.
		"SANCHEZ ALMANZA, ADOLFO. MARGINACION E INGRESO EN LOS MUNICIPIOS DE MEXICO. ANALISIS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS FISCALES. IIE, MEXICO 2000. CAPS. I, II Y III
		"VARGAS CASTRO, JOSE ALEJANDRO. EL DESARROLLO LOCAL EN EL CONTEXTO DE LA GLOBALIZACION. PREMIO INAP, 2005. CAPS. I, II Y III.
	SUBTEM A	"FEDERALISMO Y RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES" ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO
		BIBLIOGRAFIA
		"PALACIOS ALCOCER, MARIANO. (COORD.) FEDERALISMO Y RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES. EDITORIAL
		"MERINO, MAURICIO. LOS DESAFIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN MEXICO. CONVERSACION CON EL COMITE DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL. www.ciapem.org.mx .

SUBTEMA: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA
A) SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

B) OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO**C) SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

SUBTEMA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

A) DISPOSICIONES GENERALES**B) OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA****C) INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL****D) RESPONSABILIDADES Y SANCIONES****BIBLIOGRAFIA:**

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO Y TITULO CUARTO (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN DOF EL 28/05/09)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. TITULO I, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III Y TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO.

NOMBRE:	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS	DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE AREA
REMUNERACION BRUTA MENSUAL:	25254.76	NIVEL	NA1
CODIGO DE PUESTO	04-A00-1-CFNA001-0000042-E-C-G		
DESCRIPCION DEL PUESTO			
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MINICIPALES Y CONVENIOS			
MISION			
CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS QUE APORTEN ELEMENTOS PARA FOMENTAR EL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			
OBJETIVO 1			
COORDINAR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTALES PARA COADYUVAR AL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL			
FUNCION 1.1			
INTERVENIR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS QUE SE EMITAN JURIDICAMENTE BASICAS PARA EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES			
FUNCION 1.2			
DESARROLLAR Y PROMOVER METODOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.			
OBJETIVO 2			
ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS JURIDICOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL			
FUNCION 2.1			
ANALIZAR EL IMPACTO JURIDICO DE LAS INICIATIVAS PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL			
FUNCION 2.2			
ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE REFORMAS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DERECHO MUNICIPAL			
ESCOLARIDAD			

• REQUERIDO	NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE	TITULADO
	AREA DE ESTUDIO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA	DERECHO
EXPERIENCIA				
AÑOS DE EXPERIENCIA		3.00		
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION PUBLICA
• REQUERIDO	GRUPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	AREA DE EXPERIENCIA	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA				
			CALIFICACION MINIMA	PONDERACION
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS			70	100
HABILIDADES GENERALES				
HABILIDAD		CALIFICACION MINIMA		PONDERACION
GER: TRABAJO EN EQUIPO		70		50
GER: ORIENTACION A RESULTADOS		70		50
OTROS REQUISITOS				
MANEJA PAQUETERIA:		REQUERIDO		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		REQUERIDO		

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA		
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
TEM A	NOCIONES GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO EN MEXICO	
	SUBTEMA	CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		SERRA ROJAS, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO. PRIMER CURSO PORRUA, MEXICO, 2007.
		EPIGRAFE
		CAPITULOS I, III Y IV DEL TITULO PRIMERO; CAPITULOS I, II, III, IV Y V DEL TITULO SEGUNDO.
	SUBTEMA	LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		1. SERRA ROJAS, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO. PRIMER CURSO, PORRUA, MEXICO, 2007.
		2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		EPIGRAFE
		1. TODOS LOS CAPITULOS DEL TITULO SEXTO; Y CAPITULO I Y II DEL TITULO SEPTIMO
		2. TODOS LOS ARTICULOS (COMPLETA)
TEM A	DERECHO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
	SUBTEMA	PERSONALIDAD JURIDICA DEL MUNICIPIO
		BIBLIOGRAFIA
		RENDON HUERTA, TERESITA, DERECHO MUNICIPAL,

		PORRUA, MEXICO, 2007
		EPIGRAFE
		CAPITULO 13
	SUBTE MA	DERECHO MUNICIPAL (BANDOS, REGLAMENTOS Y ORDENAMIENTOS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUINTANA ROLDAN, CARLOS, DERECHO MUNICIPAL. PORRUA, MEXICO, 2008
		EPIGRAFE
		CAPITULOS I, VI, IX, XI Y XII
TEM A		DERECHO CONSTITUCIONAL
	SUBTE MA	EL FEDERALISMO EN EL MARCO CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		2. CABRERO MENDOZA, ENRIQUE, PARA ENTENDER EL FEDERALISMO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NOSTRA EDICIONES, MEXICO 2007.
		EPIGRAFE
		1. ARTICULO 6, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, TITULO TERCERO CAPITULO III, ARTICULOS 73, 105, 115, 116, 117, 118 Y 124
		2. CAPITULO 2
TEM A		INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL
	SUBTE MA	ATRIBUCIONES DEL INAFED
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION
		EPIGRAFE
		ARTICULOS 35, 36, 37, 43, 44, 45, 46 Y 47

TEMA: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

A) SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

B) OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO

C) SANCIONES ADMINISTRATIVAS

TEMA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

A) DISPOSICIONES GENERALES

B) OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

C) INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL

D) RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

BIBLIOGRAFIA:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO Y TITULO CUARTO (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN DOF EL 28/05/09)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. TITULO I, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III Y TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO.

Bases de participación

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 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.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple 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.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. 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 Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, 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 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, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor

público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 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 aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual 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 así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de diciembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de diciembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 al 13 de enero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de enero de 2010.
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de enero de 2010.
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 29 de enero de 2010.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 29 de enero de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 29 de enero de 2010
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de febrero de 2010.
Determinación	Un día después de la entrevista

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas 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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.

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 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 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto y que continúen vigentes, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la anterior, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato 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: rabad@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 así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

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)

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de puntuación general

Etap a	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirecto r de Area	Director de Area
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100

(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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 se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos 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 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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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, o

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, extensiones 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle Roma número 41, 4o. piso, colonia Juárez, código postal 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación de por qué 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.

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 aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.
- d) Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.

El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. 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 habersé 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 candidato ganador, 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 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 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.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
el Secretario Técnico de todas las vacantes en concurso
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.