
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Décimo Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en la tabla de avisos de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, anunciase el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el presente juicio y que a continuación se describe:

Casa duplex en calle mercurio de San José número 607 letra A Fraccionamiento Arboledas de Ibarilla de ésta Ciudad en lote 2 manzana 30 con superficie de 67.50 metros cuadrados que mide y linda: al norte 15 metros con lote 1; al sur 15.00 metros con lote 2 letra B; al oriente 4.50 metros con calle Mercurio de San José y al Poniente 4.50 metros con segunda sección.

Inmueble embargado en el Juicio Ordinario Mercantil expediente número 211/07-M, promovido por JUAN PABLO JIMENEZ ENCISO Apoderado de la persona moral denominada THE BANK OF NEW YORK MELLON, S.A. contra EDGAR ZERTUCHE MONROY, señalándose las 10:00 horas del día 25 veinticinco de Noviembre del año 2011 dos mil once, para la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$337,510.18 (Trescientos treinta y siete mil quinientos diez pesos 18/100 Moneda Nacional)), y cítense a postores.

León, Gto., a 26 de septiembre de 2011.
La C. Secretaria del Juzgado Décimo de Partido
Lic. Ma. Graciela Romero Hernández
Rúbrica.

(R.- 336011)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl, Residencia en Chimalhuacán, México
Primera Secretaría
EDICTO**

Al publico en general, en los autos del expediente 473/08, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Mauricio Florián Castillo Banuet, en contra de Marco Antonio Vega Sandoval y Luis Nicolás Pérez Ballesteros, se convoca postores al remate en primera almoneda que tendrá verificativo A LAS NUEVE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, respecto del bien inmueble embargado denominado TEMASCALTITLA, ubicado en calle de las Flores, lote 7, manzana 26, colonia Santa Maria Nativitas, Municipio de Chimalhuacan, Estado de México y el cual se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México bajo la partida numero 96, del libro Primero, volumen 166 de la sección primera, de fecha 02 de Diciembre de 1993 a favor de Luis Nicolás Pérez Ballesteros, con una superficie total de 1,914.56 MTS CUADRADOS, sirviendo como precio base para el remate \$3,758,655.00, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad indicada. Publicación que será por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado. Se extiende a los doce días del mes de Octubre año dos mil once.. DOY FE.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: seis de Octubre de dos mil once.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús Juan Flores
Rúbrica.

(R.- 336381)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate inmueble ubicado en Andador Orquídeas dos, edificio ochenta y cuatro (84), departamento cinco (5), unidad habitacional Ex hacienda Xalpatlaco, Atlixco, Puebla, inscrito bajo la partida doscientos veintiocho (228), a foja sesenta y tres (63) del tomo noventa y tres (93), del libro uno (1) propiedad de la demandada SANDRA LUZ RAMIREZ FLORES (deudora principal), postura legal de \$265,500.00, señalándose las 11:00 horas del 29 de noviembre de 2011 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 10, 16 y 23, todos de noviembre de 2011, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 210/2008, promueve MARIANO TAPIA CORONA, endosatario en procuración de MARCO ANTONIO CILIA PEREZ, contra Sandra Luz Ramírez Flores y Efigenia Lozada Sánchez.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de octubre de 2011.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Hugo Alberto Carmona Olguin

Rúbrica.

(R.- 336382)

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

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL

Avenida Niños Héroes No. 132 Torre Norte 6º Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, VECINOS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE INMATRICULACION JUDICIAL PROMOVIDA POR FLORES RODRIGUEZ MARIA BERTHA NATIVIDAD Y FLORES RODRIGUEZ ROSA MARIA, EXPEDIENTE NUMERO 1255/2011, EL C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO CITAR POR ESTE CONDUCTO A LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, POR LA INMATRICULACION DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE SEIS, MANZANA CERO UNO, UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO TONANZINTLA, SIN NUMERO, COLONIA TLAZINTLA, DELEGACION IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 4 de octubre de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Jorge García Ortega

Rúbrica.

(R.- 336701)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 547/2011-II y su acumulado 548/2011-II, promovido por Franco Carreño García y Elizabeth Roma Licon, por propio derecho, cuyo acto reclamado deriva del juicio ordinario civil, expediente 324/2003, radicado ante el Juzgado Decimosexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada CORPORACION DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición de la tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría de este juzgado, copias simples de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun

las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, conforme a lo previsto en el precepto legal invocado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de octubre de 2011.

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

Lic. Gabriel Alonso Pineda Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 335525)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial Federal

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,

con residencia en Guadalajara

EDICTO

A: MACLOVIO VALDES CORREA.

En el juicio de amparo 1102/2010-VII, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra los actos que reclama del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD (COMO AUTORIDAD SUSTITUTA DEL JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD) y OTRAS AUTORIDADES, que hacen consistir en forma esencial en: todas y cada una de las actuaciones, sentencia, interlocutoria y definitivas, remates, adjudicaciones, acuerdos, ejecución de los mismos, ordenes de lanzamiento que afectan en un futuro la esfera jurídica de la institución bancaria aquí quejosa, dictadas en los autos del juicio 469/2007, del índice del Juzgado Décimo Primero de lo Civil de esta ciudad (con motivo de la excusa del Titular, del diverso juicio civil ordinario número 1320/1999 del índice del Juzgado Décimo de lo Civil de esta ciudad), del cual se ostenta tercera extraña, mediante proveído de veintiuno de octubre de la presente anualidad; se ordenó emplazar a dicho tercero por edictos para que comparezca al presente procedimiento, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

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

Guadalajara, Jal., a 4 de noviembre de 2011.

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

Lic. Rafael Martínez García

Rúbrica.

(R.- 336957)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Juzgado Quinto de lo Civil

Ciudad Judicial

EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES.

Disposición Juez Quinto Civil Puebla, cumplimiento auto veinticuatro de octubre de dos mil once, ordena remate en segunda publica almoneda del inmueble ubicado LOTE NUMERO DOCE, MANZANA DIECISEIS, ZONA DOS, DEL EJIDO LA RESURRECCION, ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE CLAVEL NUMERO VEINTE DE LA COLONIA VIVEROS DEL VALLE PUEBLA, DE LA CIUDAD DE PUEBLA, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio total del avalúo emitido en autos, con deducción de diez por ciento que es la cantidad de DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS VEINTICUATRO CENTAVOS MONEDA NACIONAL. Señalándose las DOCE HORAS DEL DIA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE para que tenga verificativo la publica almoneda. Convóquese postores por medio UN EDICTO que se publique dentro del término de NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del Juzgado. Quedando autos a disposición de cualquier interesado. Se hace saber al ejecutado que puede librar su bien, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades antes de que cause estado el auto de fincamiento de remate. Promueve LICENCIADA MARY CARMEN SAN MARTIN PORRAS endosataria en procuración de FUNDACION UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, PUEBLA en contra de MEDARDO CASCO LOPEZ, Juicio ejecutivo Mercantil, EXPEDIENTE 1241/2009.

Puebla, Pue., a 4 de noviembre de 2011.

Lic. Lidia Caporal de Matías

Rúbrica.

(R.- 336963)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Sexta Sala Civil

EDICTO

SE NOTIFICA A: BEATRIZ EUGENIA BARBA MEDINA.

Por auto de fecha VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1437/2011, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa ZEBRAMEX S.A. DE C. V. POR CONDUCTO DE SU ADMINISTRADOR UNICO JOSE MANUEL MARQUEZ HORCASITAS, en contra de la sentencia definitiva dictada por esta sala que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva de fecha primero de junio del dos mil once, dictada por el C. Juez Septuagésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 1486/2010 del juicio CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO seguido por HERRERA MARTINEZ MIGUEL, en contra de ZEBRAMEX S.A. DE C. V. Y BEATRIZ EUGENIA BARBA MEDINA., habiéndole correspondido al H. Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 671/2011.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de octubre de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 336692)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan
Primera Secretaría
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente 709/2002 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CASTRO PALISSIER EDUARDO en contra de PRECISION MECANICA DE PUEBLA, S.A. DE C.V., se señalaron las DOCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado en autos consistente en UN CENTRO DE MAQUINADO, MARCA OKUMA, MODELO OKMX-45-VAE, SERIE 9122, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$500,000.00, (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), precio actualizado en el que fue valuado el mueble, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo. Convóquense postores por medio de EDICTOS, que deberán de publicarse por TRES VECES dentro de TRES DIAS, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate, medie un término que no sea mayor de cinco días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado de ubicación del inmueble.

Secretario del Juzgado Octavo Civil de Tlalnepantla
con residencia en Naucalpan, Estado de México
Lic. Raúl Soto Alvarez
Rúbrica.

(R.- 336783)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.

EDICTO

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

Se comunica al demandado Mauricio Navarro Barajas, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de OCHO DE MARZO DE DOS MIL ONCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio 5/2011, promovida por ROBERTO ENRIQUE TERRON SANCHEZ Y OTROS, Agentes del Ministerio Público de la Federación Adscrito a la Unidad Especializada de Investigación de Delitos Contra la Salud de la Procuraduría General de la República, en contra Mauricio Navarro Barajas, respecto del bien inmueble ubicado en Calle Paseo de los Parques 1464, colonia Fraccionamiento Lomas del Valle, también conocido como Colinas de San Javier, Guadalajara, Jalisco.

Asimismo, por auto de veintitrés de junio del año en curso, se ordenó emplazar a dicho demandado por edictos para que dentro del término de TREINTA DIAS, contado a partir de la última publicación, dé contestación a la demanda, asimismo, queda en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "LA JORNADA" POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO LA JORNADA.

México, D.F., a 24 de junio de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar
de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio,
con Competencia y Jurisdicción en toda la República
y Residencia en el Distrito Federal
Lic. Celestina Ordaz Barranco
Rúbrica.

(R.- 335389)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: DANIEL RODRIGUEZ VAZQUEZ Y VIRGINIA GONZALEZ SANCHEZ DE RODRIGUEZ

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 47/2011, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Gómez Cruz José Trinidad su Sucesión contra Daniel Rodríguez Vázquez, Virginia González Sánchez de Rodríguez y Licenciado Alfonso Flores García Moreno, Notario Público Número 5 del Distrito Judicial de Texcoco, con Residencia en Ciudad Nezahualcoyotl, Estado de México, Hoy Notario Público 28 del Estado de México, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Daniel Rodríguez Vázquez y Virginia González Sánchez de Rodríguez, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Octavio Rueda Villasante, en su carácter de apoderado del albacea de Gómez Cruz José Trinidad su Sucesión contra la sentencia dictada por esta Sala el doce de abril de dos mil once, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 30 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Matilde Ramírez Hernández
Rúbrica.

(R.- 335532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo

Sección Amparo

HUGO RODOLFO ARAMBURO ALBA
DONDE SE ENCUENTRE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de catorce de octubre de dos mil once, dictado en el juicio de amparo 1076/2011-VI-B, promovido por Dispe México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra actos del Administrador Local de Recaudación de Pachuca, del Servicio de Administración Tributaria y Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del distrito judicial de Tulancingo, ambos del Estado de Hidalgo, consistentes en la adjudicación y remate del inmueble ubicado en el municipio de Cuautepec, Hidalgo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del distrito judicial de Tulancingo, Hidalgo, bajo el número 239, tomo I, libro I, sección primera, de veintisiete de febrero de dos mil once, así como su inscripción, dentro del cual fue señalado como tercero perjudicado y en el que se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal. Se le hace de su conocimiento que debe de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, el presente edicto deberá de ser publicado por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 20 de octubre de 2011.

Por acuerdo del Juez Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, la Secretario

Lic. Verónica García Álvarez

Rúbrica.

(R.- 335927)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Partido

Secretaría

Celaya, Gto.

EDICTO

Por éste Publicarse por 03 veces dentro los 09 días en el Diario Oficial de la Federación, y tablero de avisos de este Juzgado, anunciando el Remate en Primera Almoneda respecto del bien inmueble consistente en; Fracción de los lotes que actualmente forman una sola Unidad de los lotes 159 al 162, 178 al 181 Manzana 07, su frente es por la calle Jaral s/n fraccionamiento el Puente, con superficie de 4,000.00 metros cuadrados, de la Ciudad de Celaya, Guanajuato, con las medidas y linderos siguientes: al norte: 40 metros con calle Valle de Santiago; al sur: 40 metros con calle Jaral; al oriente: 100 metros con Fracción del mismo que corresponde a la señora Sofía Solís viuda de Trejo; al poniente: 100 metros con calle de Acámbaro; cuyo valor pericial mas alto rendido en autos es de \$3'317.500.00 (Tres Millones Trescientos Diecisiete Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad. Bienes embargados dentro del expediente M-0109/2010, relativo a la demanda Ejecutiva Mercantil sobre pago de pesos, promovida por Diana Rodríguez Rodríguez en su carácter de Apoderada General de la negociación denominada "RESIDENCIAS Y CONDOMINIOS LAS PRADERAS" Sociedad Anónima de Capital Variable en contra de FERNANDA PATRICIA GUADALUPE TREJO SOLIS. Diligencia a verificarse a las 11:30 once horas con treinta minutos del 25 de Noviembre del año 2011. Se convocan postores y se citan acreedores.

Celaya, Gto., a 27 de octubre de 2011.

Secretaria del Juzgado Segundo Civil

Lic. Ma. Antonia Ojeda López

Rúbrica.

(R.- 336060)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO

“Ferro Relojes y Servicios”

“Cumplimiento auto veinte de septiembre de dos mil once, dictado por el Juez Sexto Distrito Estado Guerrero, en juicio amparo 647/2011, promovido por Marcelino Espinoza Radilla, por propio derecho contra actos de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, se hace conocimiento resulta carácter tercero perjudicado, en términos artículo 5°, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses conviniere se apersona a través de quien legalmente lo represente, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “a”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que juzgado ha señalado nueve horas con treinta y ocho minutos del diecinueve de octubre de dos mil once, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil once.- Doy fe.

El Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Juan Manuel Díaz Núñez
Rúbrica.

(R.- 336223)

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

“JUAN RAMON ZARAGOZA SALCIDO”.

CUMPLIMIENTO AUTO CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, JUICIO AMPARO 1093/2011, PROMOVIDO EMILIO SOLA VALDES, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, TERMINOS ARTICULO 5°, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE. DOY FE.

El Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Guerrero
Lic. Joel Dario Ojeda Romo
Rúbrica.

(R.- 336224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal del Tercer Circuito**EDICTO**

En términos de los artículos 2º, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero perjudicado Fernando Cazarín Hernández, dentro del presente juicio de amparo 1087/2010-III-B, mediante escrito presentado el veinte de diciembre de dos mil diez, comparecieron los quejosos Salvador Castañeda Hernández y Genaro Ramírez Cuevas, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite el juicio de garantías, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

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

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el kilómetro 17.5 de la carretera Libre a Zapotlanejo, Jalisco a promover lo que a su interés estime pertinente.

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

La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del veinticinco de octubre del año en curso.

Así lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Jaime Arturo Garzón Orozco, ante la secretaria Teresa Alicia Ledezma Velasco, que autoriza y da fe.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 27 de septiembre de 2011.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. Teresa Alicia Ledezma Velasco

Rúbrica.

(R.- 336227)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

INMOBILIARIA Y BIENES RAICES LUIS MONTES LANCE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SECCION AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO NUMERO 747/2011.

En el juicio de amparo 747/2011, promovido por Ariel Alberto Villacorta Unda, contra actos del Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Inmobiliaria y Bienes Raíces Luis Montes Lance, sociedad anónima de capital variable, por auto de diecinueve de octubre de dos mil once, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse al mencionado juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por conducto de apoderado o persona autorizada en términos de ley que pueda representarla, apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil, expediente 1292/1994, promovido por Ariza Falcón Alejandro y Jaime J. Esquer Ruiz, en contra de Inmobiliaria y Bienes Raíces Luis Montes Lance, S.A. de C.V., así como el auto mediante el cual se fincó el remate a favor de la parte actora, respecto del inmueble embargado en dicho juicio.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Diana Estrada Medina

Rúbrica.

(R.- 336235)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

**con Residencia en la Ciudad de Acapulco, Gro.
EDICTO**

“EDUARDO HERRERA SALCIDO”.

“CUMPLIMIENTO AUTO VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, JUICIO AMPARO 532/2011, PROMOVIDO MATZAYANI GANDARILLA DURAN, POR SU PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE SU MENOR HIJA SAMANTHA HERRERA GANDARILLA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A DICHO JUZGADO, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSEONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO”.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE. DOY FE.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de
Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. María Alejandra Popoca Pérez
Rúbrica.

(R.- 336229)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO**

MARIO MENDOZA ARROYO, por su propio derecho, promovió juicio de garantías, contra actos que reclama de la JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO y ACTUARIO ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO reclamando el acuerdo de fecha seis de julio de dos mil once, así como la omisión de las autoridades responsables de notificar a TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL, sociedad anónima de capital variable, CARLOS LEON LOZA, JULIO MUÑOZ GARCIA y JOSE LEON FELIPE CASO HERNANDEZ.

En el juicio de amparo 879/2011-A, se han señalado las DIEZ HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL, sociedad anónima de capital variable, CARLOS LEON LOZA, JULIO MUÑOZ GARCIA y JOSE LEON FELIPE CASO HERNANDEZ, y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dichas personas, se ordena su notificación por edictos, para que se presenten dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Avenida Boulevard Toluca, número cuatro, fraccionamiento Industrial Alce Blanco, C.P. 53489, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presentan en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones les surtirán por medio de listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 3 de octubre de 2011.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
con Residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Alberto Nazar Ortega
Rúbrica.

(R.- 336231)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros**

Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento a los autos de fecha Veintiséis de agosto de dos mil once y Treinta de Septiembre de dos mil once, dictados dentro del expediente número 731/2009 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de ALFREDO MORALES HERNANDEZ ordena remate en Primera Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como PREDIO URBANO RUSTICO MENOR PLACA NUMERO 2055, DENOMINADO "PALO LISO" UBICADO EN LA LOCALIDAD DE TEPEXI EL VIEJO, MUNICIPIO DE TEPEXI DE RODRIGUEZ, ESTADO DE PUEBLA, e inscrito bajo la partida 416, a fojas 395, del Tomo 21, Libro 6, de fecha siete de agosto de mil novecientos setenta y cuatro del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tepexi de Rodríguez, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$615,600.00 (SEISCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo, quedan autos a disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El término, postura y pujas, vence término DOCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, haciendo saber a demandados pueden suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Tribunal y lugar de ubicación del inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de octubre de 2011.

La Diligenciaria

Ejecutora Non adscrita al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 336239)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Unico Civil de Partido
Secretaría
Yuriria, Gto.
EDICTO

Publicarase tres veces dentro de 9 nueve días, en "Diario Oficial" de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, anunciando venta en PRIMERA ALMONEDA PUBLICA del bien inmueble embargado en el expediente número M3/2010, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el Licenciado HUMBERTO MARTINEZ ARREGUIN en cuanto Endosatario en Procuración del Licenciado BEJAMIN RANGEL ALVARADO en contra de SAMUEL SANTOYO ANDRADE como deudor principal y ADELAIDA SANTOYO GONZALEZ Y SAMUEL SANTOYO GARCIA como avales, sobre pago de pesos y en Ejercicio de la Acción Cambiaria Directa, consistente en el bien inmueble la finca urbana ubicada en zona 01 uno, en el poblado Ochomitas, perteneciente a este municipio de Yuriria, Guanajuato, en lote 02 dos, manzana 01 uno, con una superficie de 641 seiscientos cuarenta y un metros cuadrados y consta de las medidas y linderos siguientes; al Norte, 22.90 Mts., con JOSE SANTOYO; al Sur, 26.40 Mts., con CALLE AGUSTIN ITURBIDE; al Oriente, 27.40 Mts., con AGUSTIN SANTOYO y al Poniente, 28.00 Mts., con SOLAR NUMERO CINCO, colindantes actuales TOMAS ANDRADE Y J. GUADALUPE BALCAZAR almoneda que tendrá verificativo en el despacho de este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 15 quince de diciembre del año 2011, siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de \$427,300.00 (cuatrocientos veintisiete mil trescientos pesos 00/100 M.N) valor pericial mediado, convocándose a postores.

Yuriria, Gto., a 25 de octubre de 2011.

La Secretaria

Lic. Alejandra Valdez Ordaz

Rúbrica.

(R.- 336474)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco

Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil
EDICTO

EXPEDIENTE 1057/2004, JUICIO MERCANTIL ORDINARIO, PROMOVIDO ADMINISTRACION DE CARTERAS EMPRESARIALES S. DE R.L. DE C.V., CONTRA G.V.A. CONSTRUCTORA S.A., RESIDENCIAL SAN PEDRO S.A. Y FRANCISCO XAVIER GOMEZ VAZQUEZ ALDANA.

REMATESE 11:00 ONCE HORAS DIA 30 TREINTA DE NOVIEMBRE AÑO 2011 DOS MIL ONCE, LOS SIGUIENTES BIENES INMUEBLES:

DEPARTAMENTO NUMERO 301 MODULO B SEGUNDO NIVEL, EDIFICIO DENOMINADO CONDOMINIO SAN JUAN, UBICADO AVENIDA NIÑOS HEROES NUMERO 222, FRACCIONAMIENTO SAN PEDRO EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, VALOR \$ 325,000.00 (TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

DEPARTAMENTO NUMERO 202 PRIMER NIVEL, EDICIO DENOMINADO CONDOMINIO SAN PABLO, UBICADO AVENIDA NIÑOS HEROES NUMERO 246, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL SAN PEDRO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, VALOR \$ 355,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

CITese POSTORES, DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE H. JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 3 de noviembre de 2011.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Patricia González Toledo

Rúbrica.

(R.- 336715)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Primero de lo Civil
Ciudad Judicial
Diligenciaría
EDICTO

Disposición del Juez Décimo Primero de lo Civil de esta Ciudad, en cumplimiento a los autos de fecha Cinco de Octubre de Dos Mil Once y Treinta de Agosto de Dos Mil Once, expediente número 988/2006 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de GERMAN BANDO TAPIA, ANA TERESA UBALDO ROMERO también conocida como TERESA UBALDO ROMERO, ALFONSO BANDO TAPIA Y SILVIA CRUZ SANCHEZ, ordena remate en Primera Pública Almoneda de los inmuebles embargados identificados como:

1.- Predio urbano ubicado en la Avenida Matamoros número quinientos treinta en Teziutlan, Puebla, inmueble inscrito en forma definitiva bajo la partida 14 (catorce) a fojas cuatro (4) vuelta, volumen 46 (cuarenta y seis), del libro 1 (uno) de fecha once de febrero de mil novecientos ochenta y tres en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Teziutlán, Puebla.

2.- Predio Urbano ubicado en el punto denominado "Cuauxicota", Municipio de Hueytamalco, Puebla, inmueble inscrito en forma definitiva bajo la partida 523 (quinientos veintitrés) a fojas 131 (ciento treinta y uno), volumen 131 (ciento treinta y uno), libro I (Primero) de fecha veinticinco de enero de dos mil, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Teziutlán, Puebla.

Sirviendo de base para el remate respecto del primer inmueble la cantidad de \$355,333.33 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL), y para el segundo inmueble la cantidad de \$61,333.33 (SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del sobre el precio de los avalúos, quedan autos a

disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El término, postura y pujas, vence término DOCE HORAS DEL DIA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, haciendo saber a demandado puede suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Juzgado y lugar de ubicación del Inmueble a rematar.

Ciudad Judicial, Pue., a 12 de octubre de 2011.

El Diligenciarlo Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 336237)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil

Secretaría

Querétaro, Qro.

EDICTO 4350-2011

En el local del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de esta capital y su Distrito Judicial el expediente número 962/05, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil que sobre Pago de Pesos FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de HORACIO BECERRA QUEVEDO, en el que se han señalado 9:00 (nueve horas) del 18 (dieciocho) de Noviembre de 2011 (dos mil once), para que tenga verificativo el REMATE en su PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble, que a continuación se detallan;

PREDIO RUSTICO DENOMINADO "LA VIRGEN" FRACCION DE SAN ANTONIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNION, GUANAJUATO, GTO., CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES:

AL NORTE: 158.00 metros, 105.00 metros, 55.00 metros, 202.00 metros, 189.00 metros con fracción de San Antonio.

AL SUR: En dos líneas, la primera de 154.00 metros y la segunda de 336.00 metros con fracción de los Rodríguez.

AL ORIENTE: En 2122.00 metros, con Juan Manuel Peña Mújica y Bachoco.

AL PONIENTE:

En nueve líneas quebradas, la Primera de 72.00 metros, la Segunda en 102.00 metros, la Tercera en 170.00 metros, la Cuarta de 202.00 metros, la Quinta de 336.00 metros, la Sexta de 103.00 metros, la Séptima de 750.00 metros, la Octava de 52.00 metros y la Novena de 154.00 metros con fracción DE SAN Antonio, haciéndose constar que el Sr. León Peña Mugica se reserva los derechos de Agua y Propiedad de las presas denominadas "San Francisco y "La Viznaga".

Siendo la base de la subasta la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N).

ES POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO.

Para su publicación los edictos en los tableros de este Juzgado, así como en Dolores Hidalgo Guanajuato y en el Diario Oficial de la Federación, por 3 (tres) veces dentro del plazo legal de 9 (nueve) días.

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de octubre de 2011.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado

Lic. María Guadalupe G. Piña Moreno

Rúbrica.

(R.- 336276)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.
EDICTO

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

“Inserto:” “Se comunica a la codemandada Erika Rodríguez Martínez, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por CECILIA GUADALUPE ABAD ESPINOSA Y KEREN HAPUCH MARES PALAFOX, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, en contra de ERIKA RODRIGUEZ MARTINEZ Y OTRO, se registró con el número 21/2011, consistente esencialmente en: “... SE ADMITE LA DEMANDA; en vía y forma propuesta, por la que las ocurrentes demanda la declaratoria de extinción de dominio respecto del bien inmueble ubicado en calle Castaño Lote 5-B, Manzana 68, colonia Insurgentes, Municipio de Juárez, Chihuahua o calle Castaño 159, colonia Insurgentes, Municipio de Juárez, Chihuahua.

Asimismo se emplaza a dicha codemandada para que dentro del término de TREINTA DIAS, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que de contestación a la demanda instaurada en su contra por el Ministerio Público de la Federación, asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibidos que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía.”

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA “EL UNIVERSAL”, “EL EXCELSIOR”, “REFORMA”, “LA JORNADA”) O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA “EL UNIVERSAL”, “EL EXCELSIOR”, “REFORMA”, “LA JORNADA”) O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE PARA EL COMPUTO DE LOS SIETE DIAS EN QUE SE DEBE PUBLICAR CADA EDICTO, COMENZARAN A CORRER A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE HAYA REALIZADO LA PRIMERA PUBLICACION, ES DECIR, ENTRE CADA PUBLICACION DEBERAN MEDIAR SEIS DIAS HABILES PARA QUE EL DIA SIGUIENTE HABIL SE LLEVE A CABO LA PUBLICACION DEL EDICTO CORRESPONDIENTE.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.

La Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción en toda la República y Residencia en el Distrito Federal

Lic. Celestina Ordaz Barranco

Rúbrica.

(R.- 336285)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Partido
Secretaría
Salamanca, Gto.
EDICTO

PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO QUE POR TURNO CORRESPONDA EN LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO, TODA VEZ QUE EL INMUEBLE A REMATAR SE ENCUENTRA UBICADO EN DICHA CIUDAD, ANUNCIANDO REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN: CASA HABITACION EN CALLE CERRADA HACIENDA DE PEÑUELAS NUMERO 1573, CON NUMERO INTERIOR 9, FRACCIONAMIENTO HACIENDA DE ALDAMA ETAPA “A”, EN LOTE 9 MANZANA 2, CON

SUPERFICIE DE AREA PRIVATIVA DE 601.56 METROS CUADRADOS, AREA COMUN INTERNA 144.23 METROS CUADRADOS, SUPERFICIE COMUN INTERNA DE 745.79 METROS CUADRADOS, INDIVISO INTERNO 0.41 POR CIENTO, AREA COMUN EXTERNA DE 101.54 METROS CUADRADOS, INDIVISO EXTERNO 0.03 POR CIENTO AREA PRIVATIVA TOTAL DE 601.56 METROS CUADRADOS AREA COMUN TOTAL 245.8 METROS CUADRADOS AREA TOTAL DE 847.36 METROS CUADRADOS INDIVISO TOTAL DE 0.44 POR CIENTO CUENTA PREDIAL 14H005574001, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE EN UN TRAMO DE 29.42 METROS LINEALES CL-X-10-MZ-2, AL ORIENTE 1 (UNO) TRAMO 20 METROS LINEALES CL-X-5-MZ-3, AL SUR 1 (UNO) TRAMO 33.25 METROS LINEALES CL-X-4-MZ-2 Y AL PONIENTE DOS TRAMOS EL PRIMERO EL PRIMERO LINEA CURVA 15.35 METROS LINEALES CON CERRADA HACIENDA DE PEÑUELAS EL SEGUNDO LINEA CURVA 5.54 METROS LINEALES CON CERRADA HACIENDA DE PEÑUELAS.- BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 44/2009M, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO GERARDO MILANTONI CHAVEZ ENDOSATARIO EN PROCURACION DE CIRO HECTOR ORTIZ VAZQUEZ y OSCAR ORTIZ GALLARDO CONTRA VICTOR ADRIAN PEREZ VALLEJO, SOBRE LA ACCION CAMBIARIA DIRECTA.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO, EL DIA 15 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR MAS ALTO DE LOS TRES VALORES PERICIALES QUE OBRAN EN AUTOS, SIENDO ESTE POR LA CANTIDAD DE \$3,000.250.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) CONVOCANDOSE A POSTORES.- CONSTE.

Atentamente

Salamanca, Gto., a 10 de octubre de 2011.

Secretario de Acuerdos

Juzgado Cuarto Civil

Lic. Paulo Sierra Vargas

Rúbrica.

(R.- 336620)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 357/2008-A, SEGUIDO POR FEDERACION, ESTA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION CONTRA KORINA BIANCA CUEVAS BELTRAN Y OTRA (1), SE DICTO EL SIGUIENTE AUTO:

"México, Distrito Federal, veintiuno de septiembre de dos mil once.

Vista la certificación de cuenta de la que se desprende que los tres días concedidos a las partes mediante auto de siete de septiembre del presente año, para manifestar lo que a su derecho conviniera respecto del dictamen rendido por Beatriz Martínez Contreras, perito tercero en discordia en materia de valuación, transcurrieron del doce al diecinueve de los cursantes, sin que lo hayan hecho las demandadas; en tal virtud, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se tiene por perdido el derecho que en tiempo pudieron ejercitar, para los efectos a que haya lugar.

Agréguese a los autos el ocurso de la actora, por medio del cual manifiesta su conformidad con el dictamen rendido por Beatriz Martínez Contreras, perito tercero en discordia en materia de valuación.

Ahora bien, visto el estado procesal de autos se fijan las diez horas con veinticinco minutos de ocho de diciembre de dos mil once, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera y pública almoneda, de los derechos que se tienen sobre el inmueble ubicado en Almacenes 74, edificio Chihuahua, entrada F, departamento 122, de la Unidad Habitacional Tlatelolco, delegación Cuauhtémoc, código postal 06900 y/o departamento 122 "F", edificio Chihuahua, ubicado en calle de Almacenes 74, actualmente Ricardo Flores Magón, de la Unidad Habitacional UH-3, del conjunto denominado "Presidente López Mateos", en Nonoalco Tlatelolco, delegación Cuauhtémoc, código postal 06900, en esta ciudad; debiendo publicar los edictos en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este juzgado federal, por dos veces, de cinco en cinco días, ello con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo que deberá ser a costa de la actora; sirviendo de base para el remate de los derechos que se tiene sobre el referido inmueble que ascienden a \$425,000.00 (cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/100 moneda nacional) y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio de avalúo; por lo que, se convocan postores para la

subasta de referencia, en la que los licitadores que deseen tomar parte de ella, deberán consignar previamente a este juzgado una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien, es decir \$42,500.00 (cuarenta y dos mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), como lo establece el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Notifíquese por rotulón y personalmente a la actora y al Procurador General de la República.

Lo proveyó y firma el licenciado Felipe V Consuelo Soto, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. Doy fe."

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN DOS VECES DE CINCO EN CINCO DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 336696)

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

TERCERO PERJUDICADO

Salvador Gómez Herrera

Guadalupe Janette Furozawa Carballeda en su calidad de socio de la empresa Manurouter

Adriana de Guadalupe Yañez García en su calidad de socio de la empresa Manurouter

Elisa Gómez Aguilar en su calidad de socio de la empresa Manurouter

En los autos del juicio de amparo 426/2011, promovido por Panel Art de Oriente Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de su apoderado legal para pleitos y cobranzas Javier Gutiérrez Pontón, obra lo siguiente: DEMANDA: I.- Nombre de la parte quejosa: Panel Art de Oriente Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de su apoderado legal para pleitos y cobranzas Javier Gutiérrez Pontón. Nombre de los terceros perjudicados: Manurouter Sociedad Anónima de Capital Variable y quien legalmente la represente y otros. Autoridades responsables: Fiscal Desconcentrado de Investigación en Iztacalco de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades. Actos Reclamados: el acuerdo de no ejercicio de la acción penal de la indagatoria FCH/CUH-8/T3/04034/09-01 y otros. En proveído de diecisiete de mayo de dos mil once, se admitió a trámite la demanda, se solicitaron a las autoridades responsables su informe con justificación, se tuvieron como terceros perjudicados a Manurouter Sociedad Anónima de Capital Variable y quien legalmente la represente, Popcom Sociedad Anónima de Capital Variable y quien legalmente la represente y Manuel Alfonso Furozawa Carballeda. En proveído de cuatro de julio del año en curso su tuvieron también como terceros perjudicados a Eduardo Cuevas Romero en su calidad de representante legal Manurouter S. de R L. de C. V., Ramón Rodríguez López en su calidad de socio de la empresa Manurouter, Guadalupe Janette Furozawa Carballeda en su calidad de socio de la empresa Manurouter, Adriana de Guadalupe Yañez García en su calidad de socio de la empresa Manurouter, Elisa Gómez Aguilar en su calidad de socio de la empresa Manurouter; asimismo obra en autos el proveído de siete de junio y la razón actuarial de trece de julio de dos mil once, en donde se asentó la imposibilidad de emplazar a juicio a los terceros perjudicados Salvador Gómez Herrera, Guadalupe Janette Furozawa Carballeda en su calidad de socio de la empresa Manurouter, Adriana de Guadalupe Yañez García en su calidad de socio de la empresa Manurouter, Elisa Gómez Aguilar en su calidad de socio de la empresa Manurouter; en auto de veintisiete de julio del año en curso, atendiendo a que no se ha logrado la localización de los citados terceros perjudicados, pese a haberse realizado la investigación correspondiente, consistente en los informes solicitados al Titular de la Agencia Federal de Investigación de la Procuraduría General de la República (AFI) y otras dependencias, sin resultados positivos; con fundamento en lo dispuesto por la última parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordenó la notificación del proveído de diecisiete de mayo y cuatro de julio de dos mil once, por edictos, a costa de la parte quejosa, a efecto de que si los terceros perjudicado lo estiman conveniente se apersonen en el presente juicio de garantías, y se hace de su conocimiento que se deja en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia de la demanda de garantías; así como que en un término de tres días contados a partir de su notificación, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION.

México, D.F., a 28 de octubre de 2011.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Marco Antonio Caleco Mendoza

Rúbrica.

(R.- 336880)

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

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 359/2008.

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 359/2008, promovido por Ismael Nava Mellado, en contra de Gregorio Sánchez Martínez, se dictó un auto que en lo conducente dice:

“México, Distrito Federal, veintiocho de septiembre de dos mil once.

[...]

Ahora bien, conforme a lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, de aplicación supletoria al presente procedimiento, el remate de los inmuebles será público y la diligencia respectiva, será verificada en el local de este órgano jurisdiccional.

[...]

En ese orden de ideas, es de destacarse que la enajenación de los aludidos bienes, será sobre la base económica que se determina a continuación:

A) Respecto de la bodega ubicada en el lote veintitrés, manzana tres, súper manzana setenta y dos calle treinta, esquina con calle treinta y uno, Colonia SM 72, de la ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, servirá como oferta de remate en primera almoneda, la cantidad de \$1,225,000.00 (un millón doscientos veinticinco mil pesos 00/100 moneda nacional).

B) En relación con el terrero ubicado en avenida Paraíso, unidad 01 (cero, uno), Lote 18-04-19 (dieciocho, guión, cero, cuatro, guión, diecinueve), manzana 52 (cincuenta y dos), condominio Isla Romántica del condominio maestro, Isla Dorada, ZH, sección A, ciudad Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, servirá como oferta de remate en primera almoneda) la cantidad de \$4'396,933.33 (cuatro millones trescientos noventa y seis mil novecientos treinta y tres pesos 00/100 moneda nacional).

C) En relación con el departamento habitacional identificado como D-19, de manzana 52 (cincuenta y dos), lote 18-04-20 (dieciocho, guión, cero, cuatro, guión, veinte), de la avenida Paraíso, colonia Zona Hotelera, sección A, ciudad Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, servirá como oferta de remate en primera almoneda, la cantidad de \$8'428,333.55 (ocho millones cuatrocientos veintiocho mil trescientos treinta y tres pesos 55/100 moneda nacional); y,

D) Respecto del inmueble ubicado en Avenida López Portillo, manzana 1 (uno), lote 1 (uno), colonia SM 69, ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, servirá como oferta de remate en primera almoneda, la cantidad de \$12'834,000.00 (doce millones ochocientos treinta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional).

Cabe precisar que la cantidad fijada como base del remate, se determinó obteniendo la media aritmética de los valores proporcionados por los peritos de las partes, así como por el perito tercero en discordia, según lo regula el artículo 1257 del Código de Comercio, y será postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del valor determinado para cada uno de los inmuebles.

Se fija como fecha para la audiencia de remate en primera almoneda para todos los inmuebles antes descritos, las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Para que las ofertas puedan ser consideradas válidas, quién las formule deberá garantizarlas en términos del artículo 574 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletoria al Código de Comercio, debiendo exhibir al momento en que se celebre la audiencia de remate, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

Notifíquese y personalmente a las partes así como a Rafael Ruíz Aguilar, perito tercero en discordia en materia de valuación.

Así lo proveyó y firma la licenciada Edith E. Alarcón Meixueiro, Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la licenciada Karina Morales Chavarría, Secretaria que da fe.”

México, D.F., a 28 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Karina Morales Chavarría

Rúbrica.

(R.- 335839)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
Exp. 1403/2008
Secretaría "A"
EDICTO

Codemandado MIGUEL ANGEL ROMERO MAUREL.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha cinco de agosto del año en curso, dictados en los autos del expediente 1403/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de COMPUTACION SISTEMAS Y TECNOLOGIA, S.A. DE C. V. Y MIGUEL ANGEL ROMERO MAUREL, La C. Juez dicto un auto que en su parte conducente dicen: México Distrito federal a cinco de agosto del año dos mil once.- A sus autos del expediente numero 1403/2008, el escrito del apoderado de la parte actora, como lo solicita y con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, se ordena emplazar por EDICTOS al codemandado MIGUEL ANGEL ROMERO MAUREL, en los términos del auto de fecha veinte de noviembre de dos mil ocho, lo que deberán de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el periódico EL UNIVERSAL, haciéndosele saber a dicho codemandado que se le concede un término de TREINTA DIAS para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, los que se computaran a partir del día siguiente de la última publicación y para tal efecto quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de traslado correspondiente, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por, contestada la demanda en sentido negativo.- Notifíquese.- Lo acordó y firma la C. Juez que actúa con la C. Secretaria Conciliadora que autoriza y da fe.- Doy fe.- México, Distrito Federal, a veinte de noviembre del año dos mil ocho.- Con el escrito de cuenta, documentos que se ordena guardar en el seguro del juzgado y copias simples que se acompaña, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno bajo el número 1403/2008. Se tiene por presentado a BANCO SANTANDER MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, por conducto de sus apoderados, quienes acreditan su personalidad en términos de la copia certificada del testimonio notarial número setenta y dos mil ciento sesenta y siete; y setenta y dos mil ciento setenta y nueve; que se agrega a los autos, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizados a los profesionistas y personas que menciona para los mismos efectos, así como para recibir documentos y valores, demandando en la Vía EJECUTIVA MERCANTIL de COMPUTACION SISTEMAS Y TECNOLOGIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su representante legal y MIGUEL ANGEL ROMERO MAUREL, el pago de la cantidad de \$ 376,072.43 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETENTA Y DOS PESOS 43/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de suerte principal, y demás accesorios legales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 de la Ley de Instituciones de Crédito, y 1391 al 1396 del Código de Comercio, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, respecto de las prestaciones reclamadas, requiérase a la parte demandada para que en el acto de la diligencia, haga pago al actor o a quien sus derechos represente legalmente, respecto de la cantidad reclamada, intereses y demás accesorios legales y no haciéndolo, embárguense bienes propiedad de la parte demandada, suficientes para cubrir la deuda, más intereses, gastos y costas, y póngase en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la parte actora, y hecho que sea con las copias simples, exhibidas, selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de OCHO DIAS, el que se computará en términos del artículo 1075 del código en cita, comparezca el deudor ante este juzgado a hacer paga llana de la cantidad demandada y las costas, o a oponer las excepciones que tuviere para ello, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 1396 del ordenamiento legal antes citado. Tiene el presente auto efectos de mandamiento en forma. Por ofrecidas las pruebas las que se reservan para ser acordadas en el momento procesal oportuno. Finalmente y de conformidad con lo ordenado en acuerdo plenario V-15/2008 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante la circular 45/2008 de fecha seis de junio de dos mil ocho, se hace del conocimiento de las partes lo siguiente: "Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al(los) actor(es) para que en el término de tres días contados a partir de que surte efectos el presente proveído, y al(los) demandado(s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública.-" NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil, LICENCIADA FLOR DEL CARMEN LIMA CASTILLO, por ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

PARA SU PUBLICACION TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL", EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 29 de agosto de 2011.
Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Arturo Benítez Mora
Rúbrica.

(R.- 336940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Tercero de Distrito
Mérida, Yucatán
Sección Civil
J.O.M. 14/2005
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATAN, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MERIDA.

AUDIENCIA DE REMATE.

En los autos del juicio ordinario mercantil número 14/2005 promovido por ASFALTOS Y EMULSIONES PENINSULARES. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de DISEÑO URBANO E INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se dictó el siguiente auto que en lo conducente dice:

"Mérida, Yucatán, tres de noviembre de dos mil once. --Agréguese a los presentes autos el escrito de Pedro Pablo Ceballos Mijangos, apoderado de la parte actora y tomando en consideración su contenido, mediante el cual solicita se fije fecha y hora para llevar a cabo el remate en pública almoneda de los bienes embargados en autos; en consecuencia, se decreta el remate en pública subasta y primera almoneda de los bienes muebles que a continuación se detallan:

- a) Trascabo color amarillo, con la leyenda "Durbi", marca Case, modelo 721C, con número TRC-003, con el pin JEE 0126309;
- b) Vibrocompactadora marca Ingersoll-rand, modelo DD70, con la leyenda "Durbi", color blanco, con número de serie 157193;
- c) Tractocamión marca International, color blanco, con la leyendas "Durbi" y "tío fito 1", con placas de circulación número YN-46-931, modelo dos mil seis;
- d) Camión de volteo marca Kenworth-Kennmex del año mil novecientos noventa y tres, modelo 3515;
- e) Góndola marca Grecer, año dos mil cinco, con número de serie 6C9VS2933551009882;
- f) Patín, año dos mil uno, modelo 1J10, tipo tres ejes;
- g) Motoconformadora marca Jhon Deere, color amarillo con la leyenda "Durbi", con número de identificación John Deere DW67OCH586697, modelo dos mil cuatro;
- h) Camión de volteo marca Kenworth-Kenme color blanco, marcado con el número ocho, con la leyenda "Durbi" con placas de circulación YN-46-908, modelo mil novecientos noventa y tres;
- i) Petrolizandola marca Ford, año mil novecientos ochenta y dos;
- j) Vibrocompactadora, marca Dinapax del año dos mil, modelo CA251;
- k) Barredora, marca Rosco, del año mil novecientos noventa y ocho, modelo RB48, con número de serie 48001014;
- l) Camioneta marca Ford 350, del año mil novecientos noventa y cinco;
- m) Camioneta marca Ran-1500 del año dos mil uno;
- n) Brazo de excavadora, marca Cat, del año mil novecientos noventa y dos, con número de serie 87638;
- o) Oficina rodante del año dos mil uno, modelo 380L, con número de serie 359SV32295CAAA075; y,
- p) Retroexcavadora marca Cartepillar, del año mil novecientos noventa y dos, modelo 330L, con número de serie 6WJ0036.

Ahora bien, para el remate de los bienes muebles descritos con antelación, se fijan las DOCE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la misma en el local que ocupa este Juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio. Servirá de base para el remate de dichos bienes, el avalúo presentado por el corredor público Emilio del Río Pacheco, perito nombrado por la parte actora, en el que se fijó como valor de la totalidad de los muebles de marras, la cantidad de \$2,660,138.00 (dos millones seiscientos sesenta mil ciento treinta y ocho pesos 00/100 moneda nacional).

Por ende, en términos del artículo 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil en uso, se declara que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor fijado a los bienes muebles referidos, tal y como se detalla a continuación;

1. Respecto al referido en el inciso a), la cantidad de \$203,833.33 (doscientos tres mil ochocientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
2. En relación al referido en el inciso b) la cantidad de \$69,983.33 (sesenta y nueve mil novecientos ochenta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
3. En lo tocante al referido en el inciso c) la cantidad de \$191,975.33 (ciento noventa y un mil novecientos setenta y cinco pesos 33/100 moneda nacional);
4. En relación al referido en el inciso d) la cantidad de \$69,983.33 (sesenta y nueve mil novecientos ochenta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
5. Respecto al referido en el inciso e) la cantidad de \$88,400.00 (ochenta y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100);
6. En lo relativo al referido con el inciso f) la cantidad de \$14,733.33 (catorce mil setecientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
7. En relación al referido en el inciso g) la cantidad de \$294,666.66 (doscientos noventa y cuatro mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional);
8. En lo tocante al referido con el inciso h) la cantidad de \$73,666.66 (setenta y tres mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional);
9. Respecto al referido con el inciso i) la cantidad de \$147,333.33 (ciento cuarenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
10. En relación con el referido con el inciso j) la cantidad de \$132,600.00 (ciento treinta y dos mil seiscientos pesos 00/100 moneda nacional);
11. En lo referente al marcado con el inciso k) la cantidad de \$69,983.33 (sesenta y nueve mil novecientos ochenta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
12. En lo relativo al referido con el inciso l) la cantidad de \$36,833.33 (treinta y seis mil ochocientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
13. En relación al referido con el inciso m) la cantidad de \$36,833.33 (treinta y seis mil ochocientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional);
14. En lo tocante al referido con el inciso n) la cantidad de \$18,416.66 (dieciocho mil cuatrocientos dieciséis pesos 66/100 moneda nacional);
15. Respecto al referido con el inciso; o) la cantidad de \$51,566.66 (cincuenta y un mil quinientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional); y,
16. En lo relativo al referido con el inciso p) la cantidad de \$309,400.00 (trescientos nueve mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional).

Cantidades las anteriores que ascienden a un monto total de \$1,810,208.61 (un millón ochocientos diez mil doscientos ocho pesos 61/100 moneda nacional).

Ahora bien, en convocatoria de postores, publíquese el correspondiente pregón en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en el Estado de Yucatán, por tres veces dentro de tres días, en atención a lo dispuesto por los artículos 1068, fracción IV, 1070, párrafo primero y 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación en comento; quedando a disposición de la parte actora, los edictos correspondientes para las publicaciones respectivas, debiendo acreditar haberlas hecho con tres días de anticipación a la celebración de la audiencia de remate, apercibida que no cumplir con lo anterior, la misma no tendrá verificativo por causas inimputables a este Juzgado. Lo anterior se ordena así, en virtud de que en atención a la naturaleza pública de la audiencia de remate en la que se pueden ver envueltos derechos o acciones de diversas personas ajenas a este procedimiento, y con el fin de no violentar el derecho que les pueda corresponder, es por ello que se ordena como se dijo su publicación tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el diario de mayor circulación de la entidad. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES.- Así lo acordó y firma la Jueza Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, Julia Ramírez Alvarado, ante la Secretaria María Guadalupe Chan Caamal, con quien actúa y da fe."

DOS RUBRICAS.

Atentamente

Mérida, Yuc., a 3 de noviembre de 2011.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

María Guadalupe Chan Caamal

Rúbrica.

(R.- 336848)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Partido
Secretaría
Salamanca, Gto.
EDICTO

PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN: CASA HABITACION UBICADA EN CALLE PRIVADA EL GIRO 101, DEL FRACCIONAMIENTO LOS COLORINES QUE MIDE Y LINDA AL NORTE 12.00 METROS CON CALLE PRIVADA EL GIRO, AL SUR 14.00 METROS CON LOTES 14 Y 15, AL ORIENTE 28.00 METROS CON LOTES 10 Y 16 Y AL PONIENTE A PARTIR DEL LINDERO NORTE HACIA EL SUR 24.00 METROS, HACE UN ANGULO RECTO HACIA EL PONIENTE EN 2.00 METROS CON LOTE 8 HACE UN ANGULO RECTO AL SUR DONDE TERMINA CON UNA LINEA DE 4.00 METROS CON LOTE 14.- BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 44/2009M, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO GERARDO MILANTONI CHAVEZ ENDOSATARIO EN PROCURACION DE CIRO HECTOR ORTIZ VAZQUEZ y OSCAR ORTIZ GALLARDO CONTRA VICTOR ADRIAN PEREZ VALLEJO, SOBRE ACCION CAMBIARIA DIRECTA.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO, EL DIA 29 VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR MAS ALTO DE LOS TRES PERITAJES QUE OBRAN EN AUTOS, SIENDO ESTE POR LA CANTIDAD DE \$1,057.988.20 (UN MILLON CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL), CONVOCANDOSE A POSTORES, ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO EL DIA 29 VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE A LAS 12:00 DOCE HORAS.- CONSTE.

Atentamente
 Salamanca, Gto., a 31 de octubre de 2011.
 Secretario de Acuerdos
 Juzgado Cuarto Civil
Lic. Paulo Sierra Vargas
 Rúbrica.

(R.- 336615)

AVISOS GENERALES

PLANET BTL, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL AL 15 DE OCTUBRE DE 2011

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00
FIJO	\$0.00
DIFERIDO	\$0.00
SUMA DEL ACTIVO	\$0.00
PASIVO	
PASIVO CIRCULANTE	\$0.00
FIJO	\$0.00
DIFERIDO	\$0.00
SUMA DEL PASIVO	\$0.00

FECHA DE ELABORACION: 25 DE JULIO DE 2011.

Liquidador
Mario García Enríquez
 Rúbrica.

(R.- 336857)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1043/2011 de fecha 27 de septiembre del 2011, en contra del permisionario del servicio público Federal C. LUIS ADRIAN ORTIZ; por lo que en consecuencia esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.682/2011, se desprende que el permisionario del servicio de Autotransporte Federal "LUIS ADRIAN ORTIZ", se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO "LUIS ADRIAN ORTIZ"; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario "LUIS ADRIAN ORTIZ", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1043/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 3 de octubre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 336823)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1030/2011 de fecha 26 de septiembre del 2011, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo con número de permiso 27012005230951255 (2314TTL050506AJ8/1) de fecha 27 de septiembre del 2005, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.348/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1030/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 3 de octubre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 336825)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1134/2011 de fecha 18 de octubre del 2011, en contra de "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO", permisionaria del servicio público Federal de carga con número de permiso 09012004230252274 (NACO5809J5DV8) de fecha 9 de febrero del 2004, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.621/2011, se desprende que el permisionario "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO" se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como

medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1030/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de octubre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 336827)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.990/2011 de fecha 21 de septiembre del 2011, en contra de la empresa "COYEBA BACOYE S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo con número de permiso 30012004230347209 (CBA03042217A) de fecha 30 de marzo del 2004, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.684/2010, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "COYEBA BACOYE S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "COYEBA BACOYE S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "COYEBA BACOYE S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.990/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 3 de octubre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 336829)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1042/2011 de fecha 27 de septiembre del 2011, en contra del permisionario del servicio público Federal C. JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ; por lo que en consecuencia esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.525/2011, se desprende que el permisionario del servicio de Autotransporte Federal "JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ", se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO " JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ"; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario " JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.1042/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 3 de octubre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 336831)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas
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 2 de diciembre de 2011 en la licitación pública incluyendo la subasta número LPGCNL0511 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida		Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
1	Vehículo automotriz	1	Pza.	28,350.00	\$ 2,835.00
2	Desecho ferroso automotriz	930	Kg*	4.42	\$411.06
3 al 150	Equipos y materiales diversos (actuadores, conectores, coples, codos, montaje, generadores, resistencia de presión, bridas, interruptores, motores, tuercas, tornillos, secadores, niple, abrazaderas, unidades de ventilación, válvulas, etc.)	28,093.5	Pza. Mt.	8,824,713.89	\$882,471.38

*Cantidades aproximadas

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas ubicados en carretera Cardel-Nautla kilómetro 43.5, Laguna Verde, Ver. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 16 al 30 de noviembre de 2011 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2011.aspx> y el pago de \$3,000.00 M.N. más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo a nombre de Comisión Federal de Electricidad, en el banco BBVA Bancomer con Convenio CIE. 634565 y la referencia bancaria que dependerá de la fecha en que se realice el depósito de acuerdo a la tabla publicada en las bases de la licitación, y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax (296) 974-01-21, o acudiendo a las oficinas de Enajenación de Bienes en horario de 8:00 a 15:00 horas ubicadas en carretera Cardel-Nautla kilómetro 43.5, con el Ing. Raúl Méndez Castillo teléfono (229) 989-90-90, extensión 4729 presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes, o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono: 01 (555) 2-29-44-00, extensión 84237. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 16 al 30 de noviembre de 2011 en días hábiles y en horario de 8:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 2 de diciembre de 2011, en horario de 9:00 a 9:30 horas, en el Auditorio del Hotel de El Farallón ubicado en carretera Cardel-Nautla kilómetro 32.5, Actopan, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante un solo cheque de caja, expedido por institución de banca y 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 2 de diciembre de 2011, a las 10:30 horas, en el Auditorio del Hotel de El Farallón, 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 2 de diciembre de 2011, a las 12:30 horas, en el Auditorio del Hotel de El Farallón. 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 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Laguna Verde, Ver., a 16 de noviembre de 2011.
Gerente de Centrales Nucleoeléctricas
Ing. Rafael Fernández de la Garza
Rúbrica.

(R.- 336554)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 004/2011 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "EL INDAABIN", órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien en adelante se denominará como "la Secretaría", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el transitorio décimo y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 52 inmuebles de propiedad federal con Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días: 2 de mayo de 2002, 22 de enero de 2003, 12 de septiembre de 2003, 23 de mayo de 2005, 8 de febrero de 2006, 12 de octubre de 2006, 9 de junio de 2008, 27 de agosto de 2008, 26 de septiembre de 2008, 18 de noviembre de 2010, 13 de abril de 2011, 31 de mayo de 2011, 25 de julio de 2011, 15 de septiembre de 2011, 24 de octubre de 2011 y 27 de octubre de 2011. Los inmuebles serán enajenados onerosamente "ad corpus", 25 en forma individual, 18 en 3 paquetes y 9 en forma individual y en 3 paquetes, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
04-01920-7	Terreno rústico	Lote 3 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 1)	154,261.00	\$814,674.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
04-01921-6	Terreno rústico	Lote 4 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 1)	154,261.80	\$814,677.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
04-01922-5	Terreno rústico	Lote 5 que forma parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 1)	154,262.80	\$814,683.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
04-01926-1	Terreno rústico	Lote 8 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 2)	195,339.00	\$1,021,283.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
04-01927-0	Terreno rústico	Lote 9 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 2)	195,334.20	\$1,021,259.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
04-01928-0	Terreno rústico	Lote 10 que forma parte del predio rústico "Don Félix", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp. (Paquete 2)	195,333.60	\$1,021,256.00	5-Ene.-12 10:00 Hrs.	5-Ene.-12 10:30 Hrs.
13-11970-2	Terreno urbano	Lote 248, manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (Paquete 3)	20,525.04	\$8,587,471.00	4-Ene.-12 10:30 Hrs.	4-Ene.-12 11:00 Hrs.
13-11972-0	Terreno urbano	Lote 250, manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (Paquete 3)	20,242.54	\$8,496,604.00	4-Ene.-12 10:30 Hrs.	4-Ene.-12 11:00 Hrs.
13-11973-0	Terreno urbano	Lote 251, manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", km 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo. (Paquete 3)	30,893.82	\$12,250,018.00	4-Ene.-12 10:30 Hrs.	4-Ene.-12 11:00 Hrs.

51-7102	Terreno urbano	Mitad Sur de la manzana 79, Zona 9, formada por las calles Linares, Coahuila, Tampico y carretera 57, Col. California de Castaños, Castaños, Coah.*	5,000.00	\$824,300.00	4-Ene.-12 11:30 Hrs.	4-Ene.-12 12:00 Hrs.
5-4651-2	Terreno urbano	Boulevard Venustiano Carranza, km 4, colonia Doctores, en Villa Fuente, Piedras Negras, Coah.	150,006.00**	\$10,126,576.00	5-Ene.-12 10:30 Hrs.	5-Ene.-12 11:00 Hrs.
09-10422	Terreno urbano	Calzada de La Viga No. 910, colonia Barrio de la Cruz, Delegación Iztacalco, D.F.	88.56	\$733,799.00	4-Ene.-12 11:00 Hrs.	4-Ene.-12 11:30 Hrs.
15-13897-7	Terreno rústico	Fracción de Terreno, Calle Agua Bendita, Paraje San Miguel s/n, Col. Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Edo. de México ***	2,432.29	\$949,225.00	3-Ene.-12 10:30 Hrs.	3-Ene.-12 11:00 Hrs.
15-13898-6	Terreno rústico	Fracción de Terreno, Calle Agua Bendita, Paraje Eñandu s/n, Col. Barrio de San Miguel, Huixquilucan, Edo. de México ***	1,337.86	\$557,970.00	3-Ene.-12 12:00 Hrs.	3-Ene.-12 12:30 Hrs.
19-18453-9	Terreno urbano	Lote 5, Congregación Colombia, frente a la carretera Monterrey-Colombia km 6.3, Anáhuac, N.L.	161,315.00****	\$1,440,543.00	4-Ene.-12 10:30 Hrs.	4-Ene.-12 11:00 Hrs.
25-06134-7	Terreno rústico	Predio denominado "El Caimán" a 7.6 kms de Sinaloa de Leyva, Sinaloa de Leyva, Sin.	200,000.00*****	\$97,695.00	5-Ene.-12 11:00 Hrs.	5-Ene.-12 11:30 Hrs.
25-6117-8	Terreno rústico	Polígono "A", del Cerro de La Nevería, Fraccionamiento Balcones de Loma Linda, Mazatlán, Sin.	1, 593.00	\$1,646,636.00	5-Ene.-12 8:00 Hrs.	5-Ene.-12 8:30 Hrs.
30-08480-7	Terreno urbano	Lote No. 2 Manzana 4, Colonia Agrícola Militar, San Andrés Tuxtla, Ver.	1,170.00	\$483,210.00	4-Ene.-12 13:00 Hrs.	4-Ene.-12 13:30 Hrs.
32-7656-4	Terreno rústico	Km 615 Carretera Panamericana al Norte de la población de Ojo Caliente, Ojocaliente, Zac.	27,610.00	\$1,440,414.00	5-Ene.-12 10:30 Hrs.	5-Ene.-12 11:00 Hrs.

* La escritura pública que acredita la propiedad del inmueble, se refiere a la Mitad Sur de la manzana 79, sin embargo, el Plano Manzanero lo identifica como Mitad Oriente, por lo que el inmueble que se enajena, se identifica de esta última forma.

** La enajenación onerosa de este inmueble comprende las dos fracciones identificadas como polígonos "G" y "E" según Plano DRPCPF-3636-2011-T de fecha 4 de mayo de 2011, con una superficie total de 135,927.19 m², por lo que se excluye de la enajenación el Polígono "F" que comprende las áreas afectadas por vialidad municipal.

*** Ambos inmuebles no tienen acceso a vialidades, por lo que el adquirente gestionará en su caso, la servidumbre de paso respectiva.

**** El título de propiedad de este inmueble no consigna la superficie total del mismo, sin embargo en registros de la Tesorería Municipal se consigna una superficie de 161,315.00 m² y el levantamiento topográfico determina una superficie de 159,316.01 m².

***** Superficie de acuerdo a la escritura: 200,000.00 m² superficie real de acuerdo a levantamiento topográfico: 191,589.83 m² según Plano número DRPCPF-3075-2009-T, de fecha 22 de diciembre de 2009, adicionalmente este inmueble es venta de derechos posesorios, por lo que el comprador para obtener título de propiedad debe iniciar el juicio respectivo.

(1) Paquete de 3 inmuebles identificados como lotes 3, 4 y 5 que forman parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp., con valor base de \$2'268,145.00 (dos millones doscientos sesenta y ocho mil ciento cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y junta de aclaraciones se especifican en la venta de forma individual.

(2) Paquete de 3 inmuebles identificados como lotes 8, 9 y 10 que forman parte del predio rústico "San Fernando", jurisdicción de Pocyaxum, Tixmucuy, Camp., con valor base de \$2'843,786.00 (dos millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y junta de aclaraciones se especifican en la venta de forma individual.

En relación a los inmuebles que integran los dos paquetes (1) y (2) antes indicados, éstos podrán ser ofertados tanto en paquete como en forma individual; sin embargo, en caso de que concurran ofertas individuales que en conjunto superen el valor de paquete, se dará preferencia a las primeras y se tendrán por aceptadas en los términos y requisitos establecidos en esta convocatoria y las bases de participación.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
9-17605-0	Depto.	Privada Paz Montes de Oca No. 19, Departamento 301 "D", Colonia General Anaya, Delegación Benito Juárez, D.F.	109.40	101.00	\$1,312,434.00	4-Ene.-12 10:30 Hrs.	4-Ene.-12 11:00 Hrs.
15-9141-3	Casa	Hacienda de Tarimoro No. 73, Fraccionamiento Lomas de La Hacienda, Atizapán, Estado de México	302.68	154.52	\$1,544,548.00	3-Ene.-12 11:00 Hrs.	3-Ene.-12 11:30 Hrs.
24-06298-5	Terreno c/Const.	"Campamento Salinas" carretera San Luis Potosí-Zacatecas km 98+172, Poblado de Salinas Hidalgo, S.L.P.	1,000.00	233.40	\$761,434.00	5-Ene.-12 13:00 Hrs.	5-Ene.-12 13:30 Hrs.
15-13908-0	Terreno c/Const.	Santa Julia No. 347, colonia Prolongación Vicente Villada, Nezahualcóyotl, Estado de México	153.00	53.68	\$665,729.00	4-Ene.-12 11:00 Hrs.	4-Ene.-12 11:30 Hrs.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Paquete de 8 oficinas ubicadas en calzada Ermita Iztapalapa número 920, Edificio I, Barrio de Santa Bárbara, código postal 09000, Delegación Iztapalapa, D.F., con valor base de \$3'856,226.00 (tres millones ochocientos cincuenta y seis mil doscientos veintiséis pesos 00/100 M.N.) *

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m²)	Superficie de Const. (m²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
09-20061-0	Oficinas	101	70.82	974.43	5-Ene.-12	5-Ene.-12
09-20062-0	1er. y	102	73.40	Superficie	10:30 Hrs.	11:00 Hrs.
09-20063-9	2do. nivel	103	73.40	total de		
09-20064-8		104	122.60	construcción		
09-20065-7		201	70.82			
09-20066-6		202	73.40			
09-20067-5		203	73.40			
09-20068-4		204	128.00			
8 cajones de estacionamiento identificados con los Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8						

* Edificio desarrollado en tres niveles; el objeto de la enajenación únicamente son los pisos 1 y 2. Se requiere reforzar el inmueble, se cuenta con dictamen estructural para su consulta.

Paquete de 8 oficinas ubicadas en calzada Ermita Iztapalapa número 920, edificio II, Barrio de Santa Bárbara, código postal 09000, Delegación Iztapalapa, D.F., con valor base de \$4'568,562.00 (cuatro millones quinientos sesenta y ocho mil quinientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) *

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m²)	Superficie de Const. (m²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
09-20775-6	Oficinas	101	117.00	1,195.46	5-Ene.-12	5-Ene.-12
09-20776-5	1er. y	102	72.15	Superficie	10:30 Hrs.	11:00 Hrs.
09-20777-4	2do. nivel	103	72.15	total de		
09-20778-3		104	81.75	construcción		
09-18478-7		201	122.92			
09-20779-2		202	72.15			
09-20780-9		203	72.15			
09-20781-8		204	81.75			
7 cajones de estacionamiento identificados con los Nos. 9, 20, 21, 22, 23, 24 y 25						

* Edificio desarrollado en tres niveles; el objeto de la enajenación únicamente son los pisos 1 y 2. Se requiere reforzar el inmueble, se cuenta con dictamen estructural para su consulta.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
07-08275-0	Terreno C/const.	Calle Prolongación de Cuauhtémoc s/n, C.P. 29600, Población de Raudales Mal Paso, Tecpatán, Chis.	11,674.00	1,200.50	\$1,454,999.00	4-Ene.-12 12:00 Hrs.	4-Ene.-12 12:30 Hrs.
20-26165-9	Casa	Luis Echeverría s/n, colonia Deportiva, Salina Cruz, Oax.	326.13	197.62	\$752,991.00	5-Ene.-12 11:00 Hrs.	5-Ene.-12 11:30 Hrs.
30-08588-7	Edificio	Calle Francisco Canal No. 1082, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.	1,411.42*	4,700.00*	\$5,400,172.00	3-Ene.-12 10:00 Hrs.	3-Ene.-12 10:30 Hrs.

* La superficie en venta del terreno es de 1,411.42 m², según Plano DRPCPF-2792-2009-T de fecha 27 de febrero de 2009. No se cuenta con dictamen estructural.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base".

(3) Paquete de 3 inmuebles identificados como Lotes 248, 249 y 250 manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", kilómetro 61, autopista México-Querétaro, Tepeji del Río de Ocampo, Hgo., con valor base de \$11'500,856.00 (once millones quinientos mil ochocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.). La visita a los inmuebles y junta de aclaraciones se especifican en la enajenación onerosa en forma individual.

En relación a los inmuebles que integran el paquete (3) arriba indicado, éstos podrán ser ofertados tanto en paquete como en forma individual; sin embargo, en caso de que concurren ofertas individuales que en conjunto superen el valor de paquete, se dará preferencia a las primeras y se tendrán por aceptadas en los términos y requisitos establecidos en esta convocatoria y las bases de participación.

Paquete de 2 inmuebles ubicados en Hgo., con valor base de \$4'773,212.00 (cuatro millones setecientos setenta y tres mil doscientos doce pesos 00/100 M.N.).

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
13-12272-6	Terreno Urbano	Lote 27, fracción "A" de la Subdivisión del Lote 5, manzana VIII, Parque Industrial Tizayuca, Tizayuca, Hgo.	9,476.70*	5-Ene.-12 12:00 Hrs.	5-Ene.-12 12:30 Hrs.
13-10510-8	Terreno Urbano	Lote 27, fracción "B" de la Subdivisión del Lote 5, manzana VIII, Parque Industrial Tizayuca, Tizayuca, Hgo.	11,011.00*	5-Ene.-12 12:00 Hrs.	5-Ene.-12 12:30 Hrs.

* La superficie total en venta, es de 20,891.76 m², según Plano DRPCPF-3171-2010-T de fecha 26 de febrero de 2010.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
20-26155-0	Terreno/ bodegas	Carretera Ixtepec Juchitán km 3.5, Ixtepec, Oax.	14,709.80*	3,675.97*	\$8,979,830.00	5-Ene.-12 13:00 Hrs.	5-Ene.-12 13:30 Hrs.
23-02832-5	Casa	Lote 8, manzana 3, supermanzana 67, Cancún, Benito Juárez, Q. Roo.	349.74	100.00	\$1,288,714.00	5-Ene.-12 16:00	5-Ene.-12 16:30 Hrs.
28-9917-9	Casa	Lote 102, Paseo de Bellavista No. 102, Colonia Campbell, Subdivisión de los Solares 5 y 6, Tampico, Tamps.	141.44**	140.00	\$580,884.00	5-Ene.-12 10:30 Hrs.	5-Ene.-12 11:00 Hrs.
15-9142-2	Casa	Lote 18, manzana V, 2a. Sección, Fraccionamiento "La Herradura", Bosque de la Antequera No. 175, Huixquilucan, Edo. de Méx.	521.90	1,417.38	\$10,623,068.00	3-Ene.-12 14:00 Hrs.	3-Ene.-12 14:30 Hrs.

* Superficie de terreno 14,500.49 y de construcción 3,675.97 según avalúo.

** Incluye una servidumbre de paso legal de 20.88 m² según escritura.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
05-07106-0	Terreno Urbano	Privada de Anáhuac, calle Honduras e Ignacio Altamirano, Col. Centro, Monclova, Coah.	6,747.32*	\$2,384,430.00	4-Ene.-12 9:00 Hrs.	4-Ene.-12 9:30 Hrs.
17-03226-0	Terreno Rústico	Predio denominado "El Llano", km 100 carretera México-Acapulco, Alpuyeca, Xochitepec, Mor.	12,448.45**	\$6,029,922.00	5-Ene.-12 13:00 Hrs.	5-Ene.-12 13:30 Hrs.
22-03002-4	Terreno Urbano	Fracción de la Ex Hacienda San Nicolás, carretera San Juan del Río-Tequisquiapan, Tequisquiapan, Qro.	42,818.00***	\$2,209,104.00	4-Ene.-12 13:00 Hrs.	4-Ene.-12 13:30 Hrs.
30-10437-4	Terreno Urbano	Calle Galeana s/n, Fundo Legal de Boca del Río, Ver.	309.00	\$808,568.00	3-Ene.-12 13:00 Hrs.	3-Ene.-12 13:30 Hrs.

* La superficie en venta es de 6,150.41 m², según Plano DRPCPF-2867-2009-T, de fecha 4 de junio de 2009, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por la CFE y por una fracción de una vialidad.

** La superficie en venta es de 10,964.39 m², según Plano DRPCPF-1862-2007-T, de fecha 21 de diciembre de 2007, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por vialidades.

*** La superficie en venta es de 37,293.67 m², según Plano DRPCPF-3518-2011-T, de fecha 14 de febrero de 2011, por lo que se excluyen de la enajenación las áreas ocupadas por el jardín de niños "Antonio Servín" y las escuelas primarias matutina: "José María Morelos" y vespertina: "Cuauhtémoc". Uso de suelo de Equipamiento Institucional (Educación, Cultura, Salud, Asistencia Pública, Recreación, Deporte, Comunicaciones y Transportes, Servicios Urbanos y Administración Pública).

Venta de bases de la licitación.- Las bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página Web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx. y en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, sitas en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 225, 227 y 228, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el 30 de diciembre de 2011, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 desglosándose de la siguiente manera: importe: \$1,422.00 (un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.), IVA: \$228.00 (doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página Web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx. o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 horas, a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el 30 de diciembre de 2011, antes de las 18:00 horas.

Visitas a los inmuebles y junta de aclaraciones.- Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las bases como en esta convocatoria. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor Base para la licitación pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El 6 de enero de 2012 de 9:00 a 10:30 horas, en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Presentación y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 6 de enero de 2012, a las 11:00 horas, en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las Bases. En primer lugar, el Presidente del INDAABIN o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día 6 de enero de 2012, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el formato DP Ae5cinco (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal
Mtro. Avelino Bravo Cacho
Rúbrica.

(R.- 336898)

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 051/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB002-0000267-E-C-D		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LAS TRANSMISIONES DE LAS CAMPAÑAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES EN RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE CONTENIDOS Y TELECONCURSOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE "LA HORA NACIONAL", EL HIMNO NACIONAL Y LAS CADENAS NACIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 4. MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LOS PRINCIPALES NOTICIEROS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER		

	OPORTUNAMENTE LOS PRINCIPALES TEMAS DE LA AGENDA NACIONAL E INFORMAR SUS NIVELES DE IMPACTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 5. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS. 6. COORDINAR LAS TAREAS DE ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS DE LA AGENDA NACIONAL, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • COMUNICACIÓN. • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
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(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 Trabajo y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período 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 Trabajo, se deberán 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 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 (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de

que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el 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 Art. 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(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) 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(a) público(a) 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(as) servidores(as) públicos(as) 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(a) público(a) 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.
10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de noviembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de diciembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de diciembre de 2011.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
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"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas 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.

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

4a. Temarios.

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.

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

De conformidad con el numeral 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 no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (la) 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 (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, 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 de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período 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(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se 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 reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. 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 (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) 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(as) 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 del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

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 currículum de trabajo imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período 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 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 16 de noviembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en el concurso de la plaza de **SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PUBLICAS** con código de puesto **04-510-1-CFNA002-0000038-E-C-G**, adscrita a la Dirección General de Cultura y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de febrero de 2009 y en la herramienta TrabajaEn.gob.mx con número de concurso **20888**, se hace de su conocimiento que por determinación del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, dicho concurso será cancelado por una modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Cultura y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0162

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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se 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-CFOC001-0000675-E-C-Q
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1.- Llevar a cabo programas de capacitación para las diversas instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro. 2.- Elaborar documentos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro dirigido

	al público en general. 3.- Brindar asesoría y seguimiento a los trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro. 4.- Apoyar en la logística de los eventos de difusión que realice la CONSAR para garantizar que se cumpla con los objetivos establecidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Carreras Específicas: Administración o Educación o Comunicación o Derecho o Psicología.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de:	
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas Derecho	Administración
		Ciencias Jurídicas Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
	Capacidades gerenciales/Habilidades	Psicología	Psicología General
		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	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa. (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, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Intermedio).
Código del puesto	6-D00-3-CFLB002-0000731-E-C-P	
Denominación	Director General Adjunto de Planeación	
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	
Grupo, grado y nivel	LB2	
Remuneración	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	
Funciones	- Proponer, para aprobación superior, el programa anual de actividades de análisis de los distintos riesgos a los que están expuestas las sociedades de inversión, así como asegurar el cumplimiento de su ejecución. - Calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño que apruebe la Junta de Gobierno. - Evaluar los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de las medidas correctivas que corresponda en materia financiera. - Actualizar y diseñar, con apoyo de la Dirección General de Administración, las bases	

	de datos de la CONSAR donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera. 5. Diseñar, con el apoyo de la Coordinación General de Información y Vinculación, la información estadística institucional financiera referente a las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro. 6. Colaborar con otras autoridades financieras, nacionales e internacionales, en el diseño de esquemas de supervisión e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con el objetivo de fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones. 7. Colaborar en la supervisión de los comités de riesgos y la unidad de administración integral de riesgos de las administradoras, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en los comités de valuación y de análisis de riesgo, así como en los demás comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras. 9. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia laboral	Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Finanzas.	
		Siete años como mínimo en áreas de:	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, 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 SIEFORES. - 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 de Administración 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 avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint). - SQL para bases en Oracle. - Sistemas de administración de riesgos. - Sistemas de información financiera.
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, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en 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. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 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.
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. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en

	materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapas 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. Etapas 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. Etapa V. Determinación. En esta etapa, el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II) 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: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III) 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:	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de diciembre de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 6 de diciembre de 2011 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 9 de diciembre de 2011 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 13 de diciembre de 2011
Valoración del mérito	Hasta el 13 de diciembre de 2011
Cotejo documental	Hasta el 15 de diciembre de 2011
Entrevista	Hasta el 15 de diciembre de 2011
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de diciembre de 2011
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. 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, publicación y vigencia de resultados	* 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 hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en Trabajaen y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en el o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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 de Administración, 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 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 concurse 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 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio

	Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. 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 sesenta (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 de Administración de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, 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: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. 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. 1. 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. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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. 4. 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, Alvaro 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. 5. 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. 6. 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 chuitron@consar.gob.mx, de la Dirección General de Administración de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, 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 3000-2695. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: chuitron@consar.gob.mx, de la Dirección General de Administración de la CONSAR.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

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

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Puesto vacante:	Director Técnico		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000197-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que solicite la Administración Pública. 2.- Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección General de Avalúos. 3.- Supervisar la evaluación, registro, revalidación, suspensión, revocación y capacitación de peritos valuadores, así como la permanente actualización del padrón nacional respectivo.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y/o Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

		2. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 3. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Subdirector de Contratos, Concesiones, Recuperación y Gestión de Declaratorias		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000235-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Elaborar contratos y títulos de concesión. 2.- Elaborar oficios de autorización por terceros a dependencias no administradoras o inmuebles destinados a la Administración Pública Federal. 3.- Actualizar el padrón de concesiones de la Administración Pública Federal. 4.- Integrar expedientes y llevar el procedimiento administrativo de recuperación. 5.- Integrar expedientes para su envío a la Procuraduría General de la República a través del jurídico del Instituto para la recuperación judicial de inmuebles de propiedad federal competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6.- Atender las consultas de la Administración Pública Federal en materia de recuperación. 7.- Integrar los expedientes para la expedición de declaratorias administrativas de nacionalización. 8.- Integrar los expedientes para nacionalización judicial, a través del jurídico del Instituto y de la Procuraduría General de la República. 9.- Tramitar la exención de impuesto predial respecto a inmuebles afectos al culto público de propiedad federal. 10.- Evaluar la asignación de turnos de acuerdo a la competencia de cada departamento. 11.- Revisar los proyectos de oficio de respuesta, así como los instrumentos jurídicos que genere cada dependencia. 12.- Atender a clientes de manera personalizada, telefónica o por medios electrónicos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	

		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Patrimonio Inmobiliario Federal. 3. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en 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. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el	

	que concurra (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art.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 Art. 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. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	5 de diciembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 9 de diciembre de 2011
	Revisión documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Entrevista	16 de diciembre de 2011
	Determinación	16 de diciembre de 2011
Lugar para	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito	

desahogar cada etapa y entrega de documentación	Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.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 y www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

	Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	

	efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la

	Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 220

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 al 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36 al 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, numerales 1 al 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, así como en el artículo Cuarto Transitorio del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director/a de Vinculación Internacional		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFMC002-0000012-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	

Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Inglés, Nivel Avanzado en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y distintos Gobiernos extranjeros, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. 2. Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y diversos organismos de corte internacional creados conforme al Derecho Internacional Público, para aprobación superior. 3. Representar, dentro del ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las distintas sesiones de los Organos de Gobierno de los Organos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal dentro del ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Unidad. 4. Coordinar la elaboración, reforma, adición o derogación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de lograr un sano desarrollo en el sistema financiero. 5. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las diversas autoridades federales y estatales en materia de prevención de los actos u operaciones con recursos, derechos y bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de que se cumplan las metas establecidas. 6. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos, o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, para aprobación superior. 7. Elaborar criterios para la emisión de opiniones que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, por las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior. 8. Formular en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones aplicables a los intermediarios financieros competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

Nombre del puesto:	Director/a de Seguimiento y Ejecución de Proyectos para Prestación de Servicios
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFMB002-0000018-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Presentar proyectos de reformas al marco jurídico a fin de promover y asegurar el desarrollo eficiente de los Proyectos para Prestación de Servicios. 2. Formular lineamientos y criterios jurídicos, que faciliten la implementación, ejecución y desarrollo de los Proyectos para Prestación de Servicios. 3. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de inversión, a efecto de proponer reformas en dicha materia con probada viabilidad. 4. Evaluar la viabilidad jurídica de los Proyectos para Prestación de Servicios que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 5. Revisar que la documentación de los Proyectos para Prestación de Servicios, presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal den cumplimiento a los requerimientos del marco jurídico aplicable a dichos proyectos. 6. Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en la emisión de opiniones jurídicas en materia de inversiones que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Así como participar en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento de los Proyectos para Prestación de Servicios y desarrollar nuevas metodologías para su evaluación. 7. Supervisar el diseño de los Proyectos para Prestación de Servicios mediante la asistencia y organización de reuniones de grupos de trabajo y de los Comités Consultivos de los Proyectos. 8. Emitir opinión jurídica y participar en los procesos relacionados con la instrumentación de los Proyectos 0 para Prestación de Servicios, particularmente en lo relacionado con los procedimientos de licitación y formulación de contratos de servicios a largo plazo. 9. Asegurar el desarrollo y estandarización de los Proyectos para Prestación de Servicios, con el objeto de uniformar términos y requerimientos de productos, considerando el proyecto y el sector al que correspondan.

Nombre del puesto:	Director/a de Mejora de la Gestión Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFMB001-0000311-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																											
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias sociales y Administrativas	Economía	Ciencias sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría									
	Area de estudio	Carreras genéricas																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																										
	Ciencias sociales y Administrativas	Computación e Informática																										
	Ciencias sociales y Administrativas	Economía																										
	Ciencias sociales y Administrativas	Contaduría																										
	Ciencias sociales y Administrativas	Derecho																										
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																										
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																										
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:																											
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																									
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																										
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																										
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																										
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																										
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																										
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																										
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																											
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																											
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																											
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																											
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																											
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo por cargas de trabajo al cierre del trimestre. El puesto está bajo condiciones de estrés.																											

Funciones principales: 1. Definir los servicios de consultoría a la Dependencia, mediante la propuesta y recomendación de herramientas, metodologías, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables, a fin de coadyuvar en la solución de problemas relacionados a la mejora y modernización de la Gestión Pública. 2. Asesorar, apoyar e impulsar a la Dependencia en temas de planeación estratégica, trámites y servicios, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital, desregulación y racionalización de estructuras, mediante acciones conjuntas con las Unidades Administrativas, con el propósito de que permita un enfoque en la satisfacción ciudadana, la eficiencia institucional y la generación de ahorros. 3. Supervisar los servicios de consultoría, con base en los requerimientos de la Secretaría, con la finalidad de que la Dependencia cumpla con sus objetivos estratégicos en tiempo y forma. 4. Difundir redes y contactos entre funcionarios al interior de la Dependencia y con otras

Instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores involucrados en los Programas de Modernización y Mejora de la Gestión Pública, con el objeto de promover la adopción de mejores prácticas. **5.** Proponer y promover la implementación de indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la Dependencia, con la finalidad de orientar los Programas a la Mejora de la Gestión Pública. **6.** Emitir opiniones en materia de modernización y mejora de la gestión, mediante la participación en los equipos de trabajo, con el propósito de promover la calidad y relevancia de los compromisos definidos por la Dependencia. **7.** Determinar y definir las fuentes de información, a través de diagnosticar las situaciones problemáticas y áreas de oportunidad en la SHCP, a fin de impulsar la modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. **8.** Diagnosticar y dictaminar los factores críticos internos y externos que puedan afectar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la evaluación de los resultados, a fin de coadyuvar a la implementación de programas de modernización y mejora de la gestión. **9.** Definir propuestas de alternativas de solución a la Dependencia, mediante la identificación de áreas de oportunidad, a fin promover y proponer nuevas acciones de mejora de la gestión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Participar en el Proceso de Planeación, mediante el establecimiento de planes de trabajo, con el propósito de obtener la autorización del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. **11.** Plantear y difundir el proceso de planeación anual del área, a través de programas de trabajo, a fin de ejecutar las estrategias de trabajo. **12.** Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con la finalidad de dar atención a los asuntos asignados. **13.** Coordinar acciones de seguimiento y verificación de los avances reportados por la Dependencia, mediante las recomendaciones preventivas, a fin de evitar desviaciones en el cumplimiento de los compromisos adquiridos. **14.** Coordinar la consolidación de los reportes e informes que reflejen el grado de avance de los compromisos adquiridos por la Dependencia en materia de Modernización y Mejora de la Gestión Pública, con base a la información proporcionada, con el objeto de informar los resultados alcanzados. **15.** Administrar los mecanismos de evaluación de los Programas de Desarrollo Administrativo Integral, a través de validar que la información cumpla con los atributos requeridos, a fin de reportar a la SFP.

Nombre del puesto:	Subdirector/a de Seguros		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-CFNB002-0000020-E-C-N		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Administrar el Programa de Aseguramiento para renovar y/o cancelar las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría y/o los que tenga bajo su responsabilidad y/o en donde tenga un interés asegurable. 2. Administrar el contrato del asesor externo de seguros. 3. Llevar el control del aseguramiento de las exposiciones y de las bajas temporales de obras de arte prestadas a otras Dependencias, Organismos o Instituciones, mediante bases de colaboración. 4. Recabar la documentación para solicitar el alta y/o baja de las obras de arte en el Programa Integral de Seguros. 5. Recabar la documentación para solicitar el pago de la indemnización de las obras de arte siniestradas, ya sea por pérdida parcial o total. 6. Solicitar el alta y/o baja de los bienes muebles e inmuebles en el Programa Integral de Seguros. 7. Recabar la documentación para solicitar el pago de la indemnización de los bienes siniestrados, ya sea por pérdida parcial o total.

Nombre del puesto:	Auditor/a Jr.																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-113-2-CFPA002-0000354-E-C-U																				
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).																				
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control de la SHCP																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																				
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Area de estudio	Carreras genéricas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																				
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas			
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																		
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																		
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																			
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																			

	<table><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr></table>	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública					
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.						
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.						

Funciones principales: 1. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 2. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 3. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control, arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	16 de noviembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	V. Determinación.	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.	

	El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para 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 Art. 37 de la LSPC, 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 en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando 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. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las

	funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea																																																	

	vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. 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 (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, 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 en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 221**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del puesto:	Subdirector/a de Control, Integración y Seguimiento de Pidiregas de Electricidad		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNA002-0000037-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial
	Ciencias Económicas		Economía General
Finanzas y Seguros			
Metodología Económica			
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de Trabajo en la etapa de presupuesto, de acuerdo a las necesidades, la jornada laboral diaria se		

amplía. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Revisar la información que remiten la Coordinadora Sectorial y las Entidades del Sector Energía relativa a los Pidiregas de Electricidad en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de Proyectos Pidiregas y los anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto conforme a la normatividad aplicable. 2. Revisar la información enviada por las Entidades y la Coordinadora Sectorial sobre los Pidiregas de Electricidad en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. 3. Revisar la información sobre los Pidiregas de Electricidad que se presenta en los Comités Técnicos u Organos de Gobierno de las Entidades y aportar comentarios que orienten la participación en los mismos. 4. Revisar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas. 5. Revisar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las Entidades del Sector Energía en materia de dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas.

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de las Políticas de Gobernabilidad Democrática, Seguridad Pública y Procuración de Justicia																									
Vacante(s):	1 (Una)																									
Código:	06-412-1-CFOC001-0000055-E-C-H																									
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																									
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública																									
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																									
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																									
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:																									
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																							
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																							
	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales																							
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																							
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																							
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)																								

	Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Recopilar y analizar la información estadística y documental generada por la Secretaría de Gobernación, Procuraduría General de la República y Secretaría de Seguridad Pública, para integrar la versión preliminar del anexo del Informe de Gobierno que se presenta a consideración de su superior jerárquico. 2. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos que permita formular y aplicar la tipografía del anexo del Informe de Gobierno en los temas de: Política Migratoria, Procesos Electorales, Combate al Narcotráfico, Seguridad Pública y Combate a la Delincuencia, Sistema Penitenciario, Readaptación Social de Menores, Ministerio Público Federal, Justicia Laboral y Gobierno Honesto y Transparente, de su competencia. 3. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos que permita formular y aplicar la tipografía del documento escrito en los temas de su competencia, recopilar y analizar la información documental generada por la Secretaría de Gobernación, Procuraduría General de la República y Secretaría de Seguridad Pública, para integrar la versión preliminar del Informe de Gobierno que se presenta a consideración de su superior jerárquico. 4. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos que permita formular y aplicar la tipografía del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia. 5. Recopilar y analizar la información estadística y documental generada por la Secretaría de Gobernación, Procuraduría General de la República y Secretaría de Seguridad Pública, para integrar la versión preliminar del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que se presenta a consideración de su superior jerárquico. 6. Examinar e integrar la información proporcionada de los Organos: Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, Auditoría Superior de la Federación, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral de la Federación; La Procuraduría General de la República y las Secretarías de Gobernación y de Seguridad Pública, para integrar el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación sobre la información del análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Participar en la coordinación del proceso de formulación de los lineamientos y de actualización del catálogo de formatos e instructivos para captar e integrar la información de los ramos administrativos, generales y autónomos y de las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto que se presentan en el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 8. Apoyar las tareas de coordinación con el área de Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la actualización y operación del módulo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como integrar los reportes consolidados de la información programática del Banco de Información. 9. Facilitar el acopio de información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. 10. Revisar la tipografía y redacción de la crónica el Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen.

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Vigilancia
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-1-CFOB001-0000053-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede(s) o	México, Distrito Federal

radicación:			
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Industriales
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo logístico
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Política Gubernamental	Empresas de Servicios Públicos	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	
Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo conforme a las necesidades de la Secretaría, ya que la seguridad, vigilancia y el área de protección civil, son áreas que deben de estar cubiertas las 24 horas de los 365 días del año, sin importar si son fines de semana o días festivos. El puesto está bajo condiciones de estrés		

Funciones principales: 1. Aplicar medidas preventivas de seguridad a efecto de salvaguardar los bienes muebles, inmuebles y recursos humanos de la Secretaría. 2. Supervisar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia que se proporciona en los diferentes inmuebles de la Secretaría. 3. Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con los equipos y sistemas de seguridad apropiados. 4. Vigilar y controlar los accesos de entrada y salida de personas, bienes y vehículos de los inmuebles de la Secretaría. 5. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de los bienes muebles, así como del personal de la Secretaría conforme a los lineamientos emitidos. 6. Establecer personal de supervisión constante a horarios irregulares. 7. Elaborar programas de capacitación de seguridad y vigilancia en los tres diferentes niveles de adiestramiento (elemental, básico y avanzado). 8. Proporcionar personal de seguridad debidamente capacitado a los puntos más vulnerables de los diferentes inmuebles de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Analista de Ingresos Coordinados
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-2-CFPB003-0000115-E-C-T
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o	México, Distrito Federal

radicación:																										
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>	Area de estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Area de estudio	Carreras Genéricas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																								
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																								
Ciencias Económicas	Administración	Administración																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																								
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																									
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Office Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.																									

Funciones principales: 1. Revisar resumen de operación de caja, las pólizas de ingresos y egresos en la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados que cada una de las Entidades Federativas rinden ante la SHCP, por conducto de las Administraciones Locales de Recaudación respectiva, a más tardar el día 10 de cada mes o siguiente día hábil a fin de cumplir con la normatividad vigente. 2. Archivar la información de la cuenta comprobada a través del escaneo, para la integración del expediente de cada Entidad Federativa. 3. Elaborar un cuadro con la información del impuesto especial sobre producción y servicios relativa a la venta final de gasolina y diesel mediante la información enviada por las Entidades Federativas, que contenga la recaudación (11/11), incentivos autoliquidados (9/11) y la retención de la federación (2/11) para cumplir con la normatividad emitida. 4. Elaborar cuadro estadístico comparativo mediante la información enviada por las Entidades Federativas con respecto al año anterior de la información del impuesto especial sobre producción y servicios relativos a la venta final de gasolina y diesel, para cumplir con la normatividad emitida. 5. Mantener actualizado el banco de datos a través de la captura de las cifras definitivas liquidadas a las Entidades Federativas, de los ingresos participables que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones. 6. Actualizar la información de los coeficientes de distribución mediante la comparación anual y obtener los cuadros estadísticos del comportamiento histórico de dichos conceptos, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones. 7. Obtener las cifras definitivas reales de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos utilizando el índice de inflación correspondiente, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el

cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, 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 deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional

o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

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

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

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar a los aspirantes en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos por ellos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; por lo que de no presentarse o acreditarse su existencia y/o autenticidad en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al/la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de noviembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas

folios	imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Revisión Documental	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Determinación	Del 1 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx-Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección>.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, sí será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala norte, colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

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

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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.
10. 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 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
 Director de Ingreso
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 51/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Integración de Padrones		
Código de plaza	20-612-1-CFLA001-0000019-E-C-K		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, a partir de los padrones de beneficiarios de los diversos programas a cargo de la Secretaría y de las entidades del sector, así como Estados y Municipios que se adhieran al Plan Nacional de Desarrollo Social, a efecto de mantener en un solo repositorio la información relativa a los beneficiarios de los programas. 2. Proveer a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, de los servicios informáticos necesarios para el apoyo, operación, administración y explotación del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, así como supervisar y asesorar a las demás áreas que integran la Dirección General, en el manejo y uso de Sistemas de Información. 3. Planear, diseñar y establecer las metodologías para la construcción de las bases de datos nominales, estadísticas y geográficas que componen el Sistema de Información Social, a través del cual se genera información estratégica para la toma de decisiones de las áreas de planeación y de las que coordinan la operación de los programas. 4. Instrumentar programas, políticas y normas para el desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar que el procesamiento de datos cumpla, con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad. 5. Evaluar y definir la tecnología de punta que permita optimizar la prestación de los servicios informáticos, para eficientar la administración y operación de los padrones, así como supervisar su correcta aplicación en las áreas que integran la Dirección General. 6. Dirigir los estudios para la identificación de las necesidades de información externa para complementar la generada por la Dirección General, con el propósito de emitir estadísticas comparativas, que permitan visualizar la situación de los padrones, en marcos de referencia más amplios. 7. Conducir la prestación de servicios y mantenimiento de los recursos informáticos de la Dirección General y de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a efecto de asegurar su óptima operación y su máximo rendimiento. 8. Brindar asesoría y capacitación en el uso de diferentes sistemas de información a todas las áreas de la Subsecretaría a efecto de facilitar las consultas remotas que se requieran en el diseño análisis, evaluación y prospectiva de los programas sociales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Sociología	Grupo Sociales
		Demografía	Características de la Población
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Estadística		
Código de plaza	20-612-1-CFLA001-0000020-E-C-K		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar los algoritmos y métodos de estimación de la condición de pobreza que permitan la focalización de los beneficiarios de los programas sociales, utilizando procedimientos rigurosos y objetivos con variables sustantivas de manera que las áreas de planeación y las áreas coordinadoras de los programas, tengan la certeza en la focalización de los apoyos que se otorgan. 2. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría el diseño de los cuestionarios a utilizar en los procesos que los programas realicen para la obtención de información socioeconómica así como para la generación y actualización de los padrones de beneficiarios de los distintos programas a cargo de la Secretaría y del Sector. 3. Definir e implantar las directrices generales del padrón único de beneficiarios mediante la planeación y conformación de un marco cartográfico que permita la identificación de los beneficiarios en cada una de las localidades del país, que contribuya a hacer más eficiente el sistema de información social. 4. Determinar, operar y difundir las herramientas estadísticas para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de que se focalice con certidumbre los apoyos que se otorguen. 5. Identificar el perfil de los hogares que forman parte de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con base en las estadísticas que generan las diferentes instancias que participan en el análisis de ingresos y gastos de las familias mexicanas y verificar que el perfil definido se aplique en el marco de las reglas de operación de los programas sociales. 6. Diseñar, realizar y verificar las estimaciones que permitan determinar la población objetivo de los distintos programas sociales a cargo de la Secretaría, con base en las reglas de operación respectivas y que den lugar a una adecuada focalización de las acciones. 7. Generar los marcos de muestreo necesarios para la realización de distintos estudios de evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, así como otros estudios		

	necesarios para la planeación estratégica de las acciones de la política social a cargo de la Secretaría y del Sector.		
	8. Realizar el diseño y selección de muestras de beneficiarios y de población abierta para aplicar encuestas en las distintas poblaciones de interés para la Secretaría y para las entidades del sector, a partir tanto de información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, como de información censal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento Normativo		
Código de plaza	20-214-1-CFNA001-0000193-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar criterios para la realización de los lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a fin de contar con un documento normativo en la operación de los programas. - Llevar a cabo los trabajos para la presentación del documento de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las unidades administrativas inmersas de operar los programas y a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para su opinión a efecto de mejorar la operación de los mismos. - Supervisar la revisión de las propuestas de modificación de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, presentadas por las Delegaciones SEDESOL, Unidades Administrativas responsables de operar los programas, y demás instancias participantes, para su análisis y en su caso, propuestas validadas para su incorporación al documento final. - Gestionar la autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para que se lleve a cabo su difusión e implementación correspondiente, o en su caso, realizar las modificaciones necesarias en apego a las instrucciones emitidas por dicho Comité. - Participar en la elaboración de informes y reportes especiales sobre: Rendición de		

	Cuentas y de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para su presentación ante las instancias solicitantes. 6. Coordinar la atención de las revisiones de auditoría y las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras, en materia de presupuesto y normatividad, así como integrar la documentación soporte para solventar las observaciones formuladas a la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de operar los Programas, como: Delegaciones SEDESOL e instancias ejecutoras, sobre aspectos de disposiciones normativas, contenidas en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 8. Capacitar a las Unidades Administrativas, delegaciones y otras instancias que lo soliciten, en materia de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas y colaborar a agilizar el ejercicio del gasto. 9. Realizar los trámites pertinentes para la difusión de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano a las Instancias Participantes de operarlos, conforme a los procedimientos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Contaduría
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral	Seis años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Programas Microrregionales		
Código de plaza	20-214-1-CF01059-0000123-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las cifras de las diversas aportaciones de las Unidades Responsables comparándolas con la información de las Bases de Datos de los Programas de Sedesol para contar con datos validados y consistentes en los informes institucionales.		

	2. Participar en la revisión de los documentos presentados por las Unidades Responsables de los Programas de Sedesol para contar con los informes institucionales que requieren áreas externas e internas. 3. Elaborar y revisar periódicamente los formatos mediante los cuales se solicitará la información a las áreas generadoras de la misma y con ello asegurar la obtención de información sistematizada. 4. Operar una comunicación estrecha con las diversas áreas para obtener la información de los Programas de Sedesol y con ello asegurar el flujo de información que permita integrar los diversos documentos. 5. Revisar la información proporcionada por las áreas que generan la información y con ello sistematizar y homogeneizar los datos para contar con la información suficiente que permitan integrar los informes. 6. Operar las Bases de Datos de los Programas de la Dependencia para contar con la información más reciente en los informes que se presenten a los superiores. 7. Elaborar los apartados estatales que se integran a la Carpeta Informativa para contar con información de los Programas de Sedesol a nivel de estado. 8. Integrar la secciones que componen las Carpetas Informativas y presentar a los superiores para obtener su Visto Bueno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Economía
	Experiencia laboral		Matemáticas - Actuaría
		Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Organizacionales		
Código de plaza	20-414-1-CFOA001-0000121-E-C-J		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. 2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL.		

	3. Brindar asesoría en materia de calidad a las Unidades Administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. 4. Participar en la elaboración de informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna. 5. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma. 6. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios. 7. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas. 8. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las Unidades Administrativas de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas la Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas la Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Psicología	Psicología General
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de plaza	20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección de General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de Area en proceso de aprobación de los mismos.		

	2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender a las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requiera. 3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de términos de referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Estadística
			Econometría
		Contabilidad	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista de Licitaciones		
Código de plaza	20-411-1-CF21866-0000175-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico. 2. Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva. 3. Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET). 4. Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de plaza	20-612-2-CF21866-0000040-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública Ciencias Políticas
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el

	numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la institución educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por

	la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de

	Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el Ministerio Público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación

de evaluaciones	a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará

a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el cotejo documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los

	numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el currículum vitae extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto

	• Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16/11/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/11/2011 al 1/12/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/11/2011 al 1/12/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 7/11/2011</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	16/11/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/11/2011 al 1/12/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/11/2011 al 1/12/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7/11/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 7/11/2011	Cotejo documental	A partir del 7/11/2011	Evaluación de experiencia	A partir del 7/11/2011	Valoración del Mérito	A partir del 7/11/2011	Entrevista	A partir del 7/11/2011	Determinación	A partir del 7/11/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	16/11/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/11/2011 al 1/12/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/11/2011 al 1/12/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7/11/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 7/11/2011																						
Cotejo documental	A partir del 7/11/2011																						
Evaluación de experiencia	A partir del 7/11/2011																						
Valoración del Mérito	A partir del 7/11/2011																						
Entrevista	A partir del 7/11/2011																						
Determinación	A partir del 7/11/2011																						
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las																						

	ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 006/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación							
Código del puesto	20	G00	2	CFKC002	1208	E	C	G
Nivel administrativo	KC2			Número de vacantes			1	
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos y un pesos 35 /100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Dirigir los trabajos para la identificación de las localidades que cumplen con los criterios definidos por la coordinación nacional, consistentes en focalizar la atención en zonas de concentración de hogares en condición de pobreza extrema, en las cuales se lleva a cabo la identificación de las familias a incorporar al Programa. 2. Determinar los lineamientos de los sistemas de puntajes para identificar y determinar la permanencia (recertificación, verificación permanente y							

	reincorporación) de las familias beneficiarias para proponerlos a la coordinación nacional para su análisis y aprobación en el comité técnico nacional del Programa.		
	3. Coordinar la evaluación externa del Programa para proponer recomendaciones que permitan hacer mejoras en los mecanismos de operación del Programa. 4. Proponer y coordinar el diseño de estrategias que permitan validar la información socioeconómica que otorgan las familias para ser incorporadas al programa que permitan garantizar que se cumpla con el perfil establecido en las reglas de operación. 5. Procurar la relación con organismos del sector público, privado, académico tanto nacional como internacional para compartir metodologías, estudios específicos, enfoques y otros aspectos sobre la evaluación externa. 6. Dirigir los trabajos para el desarrollo y administración del sistema de información geográfica y estadística considerando la información de diversas bases de datos para permitir a través de este medio, la visualización de información integral de los diversos procesos del programa y de vinculación con otros Programas de desarrollo social a nivel federal, estatal, municipal y local que así lo requieran. 7. Dirigir los trabajos de análisis estadístico de la información socioeconómica y demográfica de los hogares, que permita diagnosticar problemáticas relacionadas en la operación del Programa. 8. Facilitar la divulgación de los resultados de la evaluación externa entre los sectores de la administración pública, especialmente los que intervienen directamente en el programa- salud y educación; los diferentes niveles de gobierno; la comunidad académica y la ciudadanía en general.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Maestría. Titulado.	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 9 a 12 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Demografía	Demografía Geográfica
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología Experimental
	Evaluaciones de habilidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de Investigación, Herramientas para la Evaluación de Impacto de programas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Avanzado	
Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Socioeconómico								
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	297	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.) mensual								
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación				Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular								
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de identificación y verificación permanente de las familias beneficiarias. 2. Elaborar y analizar los perfiles socioeconómicos y demográficos que caracterizan a los hogares atendidos en los distintos procesos de la Dirección de Análisis Estadístico. 3. Validar el programa de captura y aplicación de la metodología de puntajes en los sistemas automatizados. 4. Realizar diagnósticos de la información socioeconómica de los distintos procesos en que interviene la Dirección de Análisis Estadístico.								
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.							
		Area de estudio:				Carrera Genérica:			
		Ciencias Naturales y Exactas				Matemáticas-Actuaría			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Mercadotecnia y Comercio			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales			
		Ciencias Naturales y Exactas				Física			
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años							
		Campo de experiencia				Area de experiencia			
		Matemáticas				Estadística			
		Matemáticas				Probabilidad			
		Demografía				Demografía General			
	Evaluaciones de habilidades:	Ciencias Económicas							
		Econometría							
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal.						
	Idiomas extranjeros:		Inglés Nivel de dominio Intermedio.						
Otros:		Manejo de Microsoft Office u OpenOffice (nivel intermedio); manejo de bases de datos: Oracle (intermedio) o Visual Fox (intermedio) y manejo del paquete estadístico SPSS (intermedio) o SAS (intermedio) o minitab (intermedio) o e-views (intermedio). Disponibilidad para viajar en ocasiones.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.							

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá

	el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Coordinación Nacional, se dará aviso a las autoridades

	competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la

revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 65 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 7. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

	Etapas		Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.		
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*		Del 29 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*		Del 7 de diciembre al 2 de enero de 2012
	Evaluación de habilidades *		Del 7 de diciembre al 2 de enero de 2012
	Cotejo documental *		Del 9 al 10 de enero de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *		Del 16 al 17 de enero de 2012
	Entrevistas *		Del 27 al 31 de enero de 2012
	Determinación *		3 de febrero de 2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original).		

	c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) f. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera, en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público;

	no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum TrabajaEn. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que

	el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública
De las calificaciones, de las evaluaciones	Los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.

	Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 (55) 5482- 0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la o el aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La

	respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60571, 60354, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Director General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación 1. Pobreza, desigualdad y desarrollo	
1.1 Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo	Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura. Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: estudios Estadísticos y Prospectivos) Documento Completo http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf
1.2 Métodos para la medición de pobreza	Medición de la pobreza. CONEVAL Documento Completo http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do;jsessionid=9c645ca434628c5c8b05331cfe28107db27fb8695bc645c0bcc28fed8ecfc6c.e34QaN4LaxeOa40Nbx10
2. Evaluación de programas sociales	
2.1 Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales	Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners. Baker, Judy. L, (2000), Washington: The World Bank. Documento Completo http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html
2.2 Metodologías cuantitativa y cualitativa para una evaluación de	Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners. Baker, Judy. L, (2000),

impacto integral	Washington: The World Bank. Documento Completo http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPM/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html ▪ Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad. Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984). México: Ed. Trillas Documento Completo
2.3 La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades	▪ Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2001-2006. Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006). Informe compilatorio, México: INSP, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php ▪ Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico. Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urquieta Salomón (2006). México: INSP, 60 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php
3. Normatividad	▪ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Mensaje del Presidente, Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, De cara al Futuro, Anexos http://pnd.presidencia.gob.mx/ ▪ Ley de Planeación Capítulo I, Capítulo II, Arts. 1-19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf ▪ Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, arts. 1-85 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc ▪ Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II, , Arts 28-31 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_17_40_28-11-2008.pdf ▪ Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) Arts. 1-20 http://www.dof.gob.mx/PDF/240805-MAT.pdf ▪ Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Arts. Primero al Trigésimo Sexto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
4. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	▪ Estructura orgánica (Documento Completo) http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=24&idDependencia=20001&_idDependencia=20001

	- Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_word - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del PROGRESA como órgano desconcentrado de la SEDESOL, publicado el 8 de agosto de 1997 Diario Oficial de la Federación (2002), publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, no. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, pág. 9-13. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf - Programa Institucional Oportunidades 2002-2006 Documento Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_institucional_oportunidades_20022006 - Estructura de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx
5. Marginación y Rezago Social	- Índice de marginación a nivel localidad, 2000 Documento Completo http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=143&Itemid=207 - Índice de marginación urbana 2005 Documento Completo http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=15 - Índice de Rezago Social Documento Completo http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/cifras/indicedereazgo.es.do - Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002 Documento Completo http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=206&Itemid=49
6. Estadística y econometría	
6.1 Estadística descriptiva y Estadística inferencial	Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Documento completo
6.2 Estimación de efectos promedio de tratamiento	Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Capítulo 18
7. Evaluación externa	Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades Documentos de Evaluación 2006, Tomo I. Salud y Educación,

	Capítulo pp. 1-48 Capítulo II, pp. 53-89 http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php
Subdirector de Análisis Socioeconómico 1. Desarrollo social 1.1 Normatividad	▪ Ley General de Desarrollo Social Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf ▪ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II, Capítulo IV y Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf ▪ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. Numerales: 2, 2.1, 2.2, 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.4, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3., 4.4.3.1, Glosario de términos http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_del_oportunidades_2011
1.2 CONEVAL	▪ Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do?jsessionid=fdd4aac2d250496781cf69c351d25e7f6e2606df043d6e97be3a9c646f55495b.e34QaN4LaxeOa40Lc350 ▪ Medición de la Pobreza por Ingresos Documento: “Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008” http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do (seleccionas Evolución de dimensiones de la pobreza 1990-2010, medición por ingresos, después “metodología”) ▪ Índice de Rezago Social Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/1209.pdf
2. Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza	
2.1 Medición de la Pobreza por Ingresos	▪ Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México SEDESOL Documentos de Investigación 1. http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu01.pdf
2.2 Evolución de la pobreza en México	▪ Evolución y Características de la Pobreza en México en la última década del Siglo XX. México. Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002) , SEDESOL Documentos de Investigación 2. http://www.economiamexicana.cide.edu/num_anteriores/XII-2/Fernando_Cortes.pdf

2.3 Focalización	La focalización como estrategia de política pública. Hernández, D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005). México SEDESOL Documentos de Investigación 25. http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu_25_2003.pdf
3. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, power point), manejo de tablas y SQL	
3.1 Word	Manejo de los procesadores de texto Documento Completo http://office.microsoft.com/es-es/word-help/ http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch
3.2 Excel	Manejo de los procesadores de calculo Documento Completo http://office.microsoft.com/es-es/excel-help http://www.ayudaexcel.com/excel/es/manual-basico-excel
3.3 PowerPoint	Manejo de presentaciones en Power point Documento Completo http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/ http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch
3.4 SQL	Oracle 9i Manual de Referencia. Documento Completo
3.5 Manejo de tablas	Visual FoxPro 6: Guía Práctica. Ramón M. Chorda. Alfaomega Grupo Editor. Documento Completo
4. Probabilidad y estadística	
4.1 Probabilidad, Variables Aleatorias y Distribuciones	- Probabilidad y Estadística. De Groot, M.H. (1988) Análisis Exploratorio de Datos, Probabilidad, Variables Aleatorias, Distribuciones - Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill. Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Análisis Exploratorio de Datos, Probabilidad, Variables Aleatorias, Distribuciones - Fundamentos de probabilidad y estadística. Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003) Editorial Just in Time Press. Análisis Exploratorio de Datos, Probabilidad, Variables Aleatorias, Distribuciones
4.2 Regresión	- Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. Draper, N. y Smith, H. (1981) Regresiones, Supuestos - Basic Econometrics. Gujarati, Damodar N. (2003). McGraw-Hill Regresiones, Supuestos
4.3 Muestreo	- Sampling Techniques. Cochran, W. (1963) .John Wiley & Sons. Estimación del tamaño de muestra, Tipos de Muestreo, Submuestreo o Muestreo Bietápico - Elementary Survey Sampling. Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971). Duxbury Press. Estimación del tamaño de muestra, Tipos de Muestreo, Submuestreo o Muestreo Bietápico

4.4 Inferencia Estadística, Pruebas de hipótesis e Intervalos de confianza	Fundamentos de probabilidad y estadística. Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003). Editorial Just in Time Press. Estimación del tamaño de muestra, Tipos de Muestreo, Submuestreo o Muestreo Bietápico
	Introduction to the Theory of Statistics. Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974). McGraw-Hill Estimadores, Intervalos de Confianza, Pruebas de Hipótesis, Inferencia Estadística, Pruebas Estadísticas
	Mathematical Statistics and Data Analysis. Rice, J.A. (1995) Duxbury Press. Estimadores, Intervalos de Confianza, Pruebas de Hipótesis, Inferencia Estadística, Pruebas Estadísticas
	Introduction to Mathematical Statistics. Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995). Prentice Hall. Estimadores, Intervalos de Confianza, Pruebas de Hipótesis, Inferencia Estadística, Pruebas Estadísticas
	Estadística Matemática con Aplicaciones. Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002). Thomson Estimadores, Intervalos de Confianza, Pruebas de Hipótesis, Inferencia Estadística, Pruebas Estadísticas
	Fundamentos de probabilidad y estadística. Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003). Editorial Just in Time Press. Estimadores, Intervalos de Confianza, Pruebas de Hipótesis, Inferencia Estadística, Pruebas Estadísticas
4.5 Análisis multivariado	Using Multivariate Statistics. Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Allyn and Bacon. Regresión Múltiple, Correlación Canónica, Análisis de Varianza y Covarianza, Análisis Discriminante, Regresión Logística, Componentes principales y Análisis de Factores
5. Indicadores	
	Boletín No. 15 del instituto del INSTITUTO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL (octubre de 2004) LIMITADA LC/IP/L. 249 Metodología del Marco Lógico http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 007/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office u Open Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el

	numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Coordinación Nacional, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del

Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al

	mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 65 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por

	cada candidato(a). 6. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 7. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td></td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.		Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																			
	Evaluaciones de Habilidades	10																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	20																			
	Valoración del Mérito	10																			
IV. Entrevista		30																			
Total		100																			
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .																				
	Etapa	Fecha o plazo																			
	Publicación de Convocatoria	16 de noviembre de 2011																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011																			
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 29 de noviembre al 2 de diciembre de 2011																			
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 5 al 8 de diciembre de 2011																			
	Evaluación de habilidades *	Del 5 al 8 de diciembre de 2011																			
	Cotejo documental *	12 al 13 de diciembre de 2011																			
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	14 de diciembre de 2011																			
	Entrevistas *	16 de diciembre de 2011																			
	Determinación *	19 de diciembre de 2011																			
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.																				
Documentación	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a																				

requerida	las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes

que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales).

f. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales.

g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera, en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).

h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar

	el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum TrabajaEn. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública
De las calificaciones, de las evaluaciones	Los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico

	convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados(as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 (55) 5482- 0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal

	de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado(a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar

	cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60571, 60354, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

José Antonio Zepeda Segura

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	
1. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
1.1 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 Artículos 1 y 2

	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
2. Servicio Profesional de Carrera	
2.1 Subsistema de Ingreso	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso Artículos 21 a 34 http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Sexto De los Comités Artículos 29 a 42 http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf • Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera Numerales 170 a 248 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf • Metodología y Escalas de Calificaciones, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito Documento completo http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20mérito.pdf
2.2 Comité Técnico de Selección	• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Sexto De los Comités Artículos 17 y 18 http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf • Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera Numerales 124 a 127 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 008/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Personal Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1107	E	C	D
Nivel administrativo	NB1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Implantar un sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal en las Coordinaciones Estatales. 2. Controlar el ejercicio de recursos humanos en apego a autorizaciones presupuestales. 3. Diseñar los planes de carrera del personal con orientación a su profesionalización. 4. Consolidar y revisar las evaluaciones del desempeño semestral y anual de la Dirección General y las Coordinaciones Estatales. 5. Consolidar, revisar y operar el Plan Anual de Capacitación de la Dirección General y las Coordinaciones Estatales. 6. Aplicar los procedimientos para la contratación de personal de estructura y honorarios. 7. Coordinar la elaboración la nómina del personal de honorarios de la Dirección General de Atención y Operación. 8. Coordinar la elaboración y revisar las afectaciones presupuestales para contratación el personal.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Educación		
		Ingeniería y Tecnología				Ingeniería		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía		
	Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública			
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Pedagogía				Organización y Planificación de la Educación		
		Psicología				Psicología Industrial		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
		Ciencia Política				Administración Pública		
		Psicología				Psicopedagogía		
	Ciencias Económicas				Organización y Dirección de Empresas			
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice, nivel de dominio Intermedio.						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Operativa							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1196	E	C	D
Nivel administrativo	OB1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Proponer e integrar los criterios normativos que rigen los procesos operativos 2. Proponer las actualizaciones a los procedimientos operativos en función de la normatividad vigente. 3. Desarrollar y aplicar las consideraciones necesarias y la descripción de los procedimientos en materia de operación. 4. Integrar los manuales de operación necesarios para la operación de las diferentes áreas 5. Actualizar las acciones operativas y sus periodos de ejecución en el calendario de referencia operativa 6. Integrar las actualizaciones en el calendario de referencia operativa que permitan a las direcciones de área contar con una referencia de los periodos de ejecución de cada proceso operativo 7. Recolectar y resguardar las guías, documentos y registros del sistema de gestión operativa. 8. Apoyar en la gestión y distribución de formatos y material de difusión para los procesos operativos.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada					
			Área de Estudio:				Carrera Genérica:	
			Ciencias Sociales y Administrativas				Geografía	
			Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología	
			Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales	
			Ciencias Sociales y Administrativas				Administración	
			Ingeniería y Tecnología				Ingeniería	
			Ciencias Sociales y Administrativas				Humanidades	
	Experiencia laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años					
			Campo de experiencia				Área de experiencia	
			Geografía				Geografía Regional	
			Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Lenguaje Ciudadano.					
	Idiomas extranjeros:		No requerido.					
	Otros:		Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice, nivel de dominio Intermedio.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de las v los concursantes.							

Selección			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Padrón BID		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 472 E C L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar la información generada por los procesos de transferencias y conciliaciones, así como verificar el documento de inconsistencias del bimestre, con el fin de asegurar la documentación y de los procesos de transferencias y conciliaciones. 2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores y la dirección de sistemas de información, en materia del ejercicio de los recursos utilizados para la entrega de apoyos monetarios a familias beneficiarias, así como aclarar aquellas dudas que llegaran a presentarse ante los mismos, para garantizar la transparencia en la utilización de los recursos. 3. Proporcionar atención a los requerimientos de información y aclaraciones referentes al padrón de familias BID, solicitados por la Dirección de Créditos Externos, para garantizar la transparencia en la utilización de los recursos. 4. Proporcionar seguimiento a los casos especiales y pendientes de aclarar que tenga asignados la Subdirección de Planeación y Conciliación, con el fin de solventar los mismos. 5. Integrar la información de los procesos y procedimientos de transferencias y conciliaciones, con el fin de contar con un instrumento de soporte sobre el manejo de los recursos, para atender requerimientos de información solicitados por otras instancias. 6. Supervisar y verificar la integración del expediente de las transferencias y conciliaciones, con el fin de asegurar la completa documentación que soporta los procesos de transferencias y conciliaciones. 7. Integrar la base de datos del padrón de familias BID, así como los cuadros de resumen bimestral de pagos, con el fin de reportar la aplicación de los recursos conforme a los lineamientos del préstamo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Económica
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis de Información y Control y Seguimiento de Procesos Operativos.	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros:	
	Otros:	El puesto requiere el dominio de las siguientes herramientas de computación: OFFICE U OPEN OFFICE (Intermedio), SQL (Básico), FOX (Básico) Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2									
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	457	E	C	K		
Nivel administrativo	OB1				Número de vacantes			1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual									
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación				Sede			Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones principales	1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas. 2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del Programa. 3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del Programa. 4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.									
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Computación e Informática Computación e Informática Sistemas y Calidad							
	Experiencia laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas Area de experiencia Tecnología de los Ordenadores							
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.							
	Idiomas extranjeros:		Inglés nivel de dominio intermedio.							

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Web							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1361	E	C	K
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes			1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Analizar, diseñar, programar, construir, implantar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información de Tecnología Web en base a los planes de trabajo, metodologías, estándares y normatividad aplicable, a fin de garantizar que los sistemas satisfagan las necesidades de los usuarios. 2. Aplicar las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los Sistemas de Información para asegurar el adecuado desempeño de los sistemas 3. Aplicar las innovaciones y nuevas herramientas para el desarrollo de Sistemas de Información con Tecnología Web. 4. Apoyar a las áreas operativas para el manejo y capacitación de los Sistemas de Información de Tecnología Web, para el óptimo aprovechamiento de los usuarios. 5. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnico y de usuario de los Sistemas de Información con Tecnología Web utilizados en Oportunidades para que los usuarios cuenten con información actualizada y precisa.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas				Computación e Informática		
		Educación y Humanidades				Computación e Informática		
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Ciencias Tecnológicas				Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.						
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel de dominio intermedio.						
	Otros:	Aplicaciones informáticas requeridas: • Productos Oracle de Administración, consulta y desarrollo de						

	aplicaciones 1) Oracle Enterprise Manager, Intermedio. 2) WEBDB - Intermedio. 3) Java Developer – Avanzado. 4) Oracle 9iAS - Intermedio • Productos para Administración, Desarrollo y programación de Base de Datos Oracle. 5) DB Artisan – Intermedio. • Modelador de base de datos. 6) Erwin – Avanzado. • Productos para Diseño de Páginas WEB. 7) Flash – Avanzado. 8) Dreamweaver – Avanzado. 9) FireWorks – Avanzado. • Sistemas Operativos. 10) Unix – Básico. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento

	legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de

	carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Coordinación Nacional, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se

procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 65 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 7. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

	Etapas		Puntos
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.		
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*		Del 29 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*		Del 7 de diciembre al 2 de enero de 2012
	Evaluación de habilidades *		Del 7 de diciembre al 2 de enero de 2012
	Cotejo documental *		Del 9 al 10 de enero de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *		Del 16 al 17 de enero de 2012
	Entrevistas *		Del 27 al 31 de enero de 2012
	Determinación *		3 de febrero de 2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.		
	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original).		

- c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).
- d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
- I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado":
- Cédula profesional.
 - Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada":
- Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.
- III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
- La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
 - El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
- e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)
- f. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales.
- g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera, en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
- h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
- i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la

	Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del

	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública
De las calificaciones, de las evaluaciones	Los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados(as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la o la aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités

concursos	podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL OPERATIVO	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 dof 31-12-2010 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011 • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado DOF 06/03/2002 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/portal/work/sites/web/resources/archivocontent/908/decreto_creacion_oportunidades.pdf • CONEVAL Sección medición de la pobreza. Glosario http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/glosario.es.do
2. Marco Normativo de la Política social en México	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 Título primero, Capítulo primero; Título tercero http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/264.pdf • Código de Conducta SEDESOL 2010 Documento completo http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=203 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31-12-2008 Título Primero, Capítulo I, II, V http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 04/09/2009 Título Primero, Capítulo Primero www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010. DOF 29/08/2011 Documento completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 • Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, DOF. 28-12-2010 Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=517268
3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	
4. Normatividad aplicable en la Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros en la Administración Pública Federal	

	2&fecha=28/12/2010 • Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades DOF. 16/12/2005 Documento completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/lineamientos%20para%20la%20descripcion,%20evaluacion%20y%20certificacion%20de%20capacidades.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA	
1. Fundamentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad	• Norma Internacional ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad Documento completo http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnw/her/normas/Iso9001.pdf • Norma Internacional ISO 9000: 2000, Traducción certificada; Sistemas de Gestión de la Calidad Documento completo http://eco.mdp.edu.ar/cv/pluginfile.php/19930/mod_folder/content/1/CALIDAD teoria/ISO_9000-2000 ES .pdf?forcedownload=1
2. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del programa de Desarrollo Humano Oportunidades DOF_31122010 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1570/Reglas_de_Operacion_Oportunidades_2011_(DOF_31122010).doc • Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario DOF_31122010 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_operacion_del_programa_de_apoyo_2011
3. Reingeniería	• Michael Hammer y James Champy, Editorial Norma Bogotá Colombia, Enero 2005 Capítulo: Reingeniería El camino del cambio
4. Nociones de Promoción Comunitaria	• Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, UNAM, 2003 Capítulos. Ambiente y Desarrollo; Estrategias de participación social para el desarrollo comunitario
5. Nociones de Formulación Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales	• Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. Cepal Capítulo I, conceptos básicos
6. Marco Normativo de la Política Social en México	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 Título primero. Capítulo primero. • Página de CONEVAL. Sección Medición de la Pobreza Glosario http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado. DOF 06/03/2002 Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO C

	REACION OPORTUNIDADES.pdf
7. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Conducta SEDESOL 2010 Documento completo http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta_2011
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PADRON BID	
1. SQL para Oracle 9i 1.1 Lenguaje SQL	• Manual de SQL para Oracle 9i Introducción, Tablas, Consultas Select http://www.jorgesanchez.net/bd/oracleSQL.pdf
2. Visual Fox-Pro 2.1 Manejo de Visual Fox-Pro	• Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill Referencia completa
3. Administración de Procesos 3.1 Componentes enfoque de procesos	• Administración por procesos Referencia completa http://www.contactopyme.gob.mx/archivos/metodologias/FP2006-913/Presentaciones/administracion_por_procesos.pps#256,1,Administración por procesos
4. Normatividad 4.1 Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales	• Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 Introducción, Suspensión de los apoyos del Programa, Actualización permanente del Padrón de Beneficiarios, transparencia del programa, cobertura, Apoyo para útiles escolares, Apoyo de Adultos Mayores http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO A LA OPERACION 2	
1. Programación en Java	• SCJP Sun Certified Programmer for Java 5 Study Guide, Katherine Sierra, Bert Bates. McGraw-Hill/Osborne 2006 Capítulo 1- Declarations and Access Control Capítulo 2- Object Orientation Capítulo 3- Assignments Capítulo 4- Operators Capítulo 7- Generics and Collections
2. Programación en java con Jboss Seam	• PROGRAMACION EN JAVA CON JBOSS SEAM Seam - Contextual Components, A Framework for Enterprise Java. Gavin King, Pete Muir, Norman Richards, Shane Bryzak, Michael Yuan, Mike, Youngstrom, Christian Bauer, Jay Balunas, Dan Allen, Max Rydahl Andersen, Emmanuel, Bernard, Nicklas Karlsson, Daniel Roth, Matt Drees, Jacob Orshalick y Marek Novotny Capítulo 1- Seam Tutorial Capítulo 2- Getting started with Seam, using seam-gen Capítulo 3- Getting started with Seam, using JBoss Tools Capítulo 4- The contextual component model Capítulo 16- Internationalization, localization and themes Capítulo 18- iText PDF generation http://docs.jboss.org/seam/2.2.1.CR3/reference/en-US/html/
3. Conocimientos en PL/SQL	• Oracle Database 10g: The Complete Reference, Kevin Loney McGraw-Hill/Osborne 2004 Capítulo 5 – The Basic Parts of Speech in SQL Capítulo 29- An Introduction to PL/SQL Capítulo 31- Procedures , Functions and Packages
4. Tecnologías de la información 4.1. Metodologías de Desarrollo de	• El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000 Parte I: El Proceso de Desarrollo de Software Unificado

Sistemas de Información	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS WEB	
1. Programación en Java 1.1. Declaraciones y control de acceso 1.2. Programación orientada a objetos 1.3. Asignaciones 1.4. Operadores 1.5. Control de flujo, excepciones y aserciones	• Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Actualización de Java, Declaración de interfaces • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Sobreescritura y sobrecarga, Acoplamiento y cohesión • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Recolección de basura, Revisión rápida al stack y al heap • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Operadores de incremento y decremento, Operador condicional • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Manejo de excepciones
1.6. Cadenas, entrada/salida, formateo y parseo 1.7. Tipos genéricos y colecciones 1.8. Clases internas 1.9. Threads	• Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Fechas, números y moneda, Parseo, tokenización y formateo • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Colecciones • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Clases internas anónimas, Clases anidadas estáticas • Sun Certified Programmer for Java 6 Study Guide. Katy Sierra, Bert Bates Definiendo, instanciando e iniciando Threads
2. UML 2.1. Análisis y diseño orientado a objetos 2.2. Definición de modelos y artefactos 2.3. Casos de uso: descripción de procesos	• UML y Patrones. Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Craig Larman ¿Qué son el análisis y el diseño orientado a objetos? • UML y Patrones. Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Craig Larman Sistemas de construcción de modelos • UML y Patrones. Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Craig Larman Introducción a un proceso de desarrollo, Actores, Diagramas de casos de uso
3. Ingeniería de software 3.1. El proceso del software	• Ingeniería del software. Un enfoque práctico. Roger S. Pressman El proceso: una visión general, Gestión de riesgo, Revisiones técnicas formales • UML y Patrones. Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Craig Larman Modelado, Despliegue
4. Enterprise JAVA BEANS 4.1. Uso de los EJB'S 4.2. Arquitectura de los EJB'S 5. JSP'S Y SERVLETS 5.1. Arquitectura de una aplicación Web 5.2. Uso de Servlets 5.3. Estructura de un sitio Web Apache	• Head First EJB. Linda Martin ¿Qué es lo que los EJB's realmente me dan?, Creación de un bean de sesión • Head First EJB. Linda Martin La interfaz del componente, tras las escenas • Head Firsr Servlets. Stephen Goss ¿Qué es un contenedor? • Head First EJB. Linda Martin Los clientes y los servidores conocen http y HTML, Un puerto TCP es solo un número • Head First EJB. Linda Martin Mapeando URL's a contenidos, Los servidores WEB aman

	servir páginas estáticas, Pero a veces necesitamos más que un servidor WEB Apache
6. PL/SQL	
6.1. Componentes básicos del lenguaje SQL	• Oracle 9i. Manual de referencia. Kevin Loney, George Koch Uso de SQL para seleccionar datos de una tabla, Creación de la tabla NEWSPAPER, DECODE y CASE: if, then, else en SQL, LIKE
6.2. Introducción a PL/SQL	• Oracle 9i. Manual de referencia. Kevin Loney, George Koch Introducción a PL/SQL
6.3. Implementación de tipos, vistas-objeto y métodos	• Oracle 9i. Manual de referencia. Kevin Loney, George Koch Implementación de vistas-objeto
6.4. Obtener y modificar información de texto	• Oracle 9i. Manual de referencia. Kevin Loney, George Koch ¿Qué es una cadena?

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Juicios Civiles		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000029-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los juicios civiles 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los juicios civiles 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada juicio civil de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los juicios civiles y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los juicios civiles a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los juicios civiles a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables		

	11. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminad/a o pasante Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración publica 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de lo Contencioso Constitucional A		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000030-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 3. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 4. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica:	

		1. Derecho.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Teoría y métodos generales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento Seguimiento Legislativo			
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000037-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación o de aquellos instrumentos que se deriven de su aplicación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales, asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.		
	Experiencia	Un año de experiencia genérica:		

	laboral	1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Proyección y Dictamen			
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000057-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales 2. Incorporar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales 3. Presentar la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales 5. Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales, asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos 6. Sintetizar y plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura		

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000039-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el Estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología	

		4. Agronomía		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirección de Descentralización			
Código de puesto	16-413-1-CFNB001-0000015-E-C-T			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar acciones para apoyar técnica y financieramente los programas que son responsabilidad de la Dirección General para propiciar la descentralización y proponer medidas para optimizarlos. 2. Implementar los programas de descentralización para apoyar la realización de los programas de ordenamiento ecológico. 3. Asesorar y supervisar a los gobiernos estatales en cuanto a las características y condiciones para el otorgamiento de recursos y asistencia técnica para aplicar la política ambiental en materia de descentralización. 4. Coordinar acciones con las autoridades ambientales estatales para el desarrollo de los programas de descentralización de la Secretaría de los que pueden ser beneficiarios. 5. Implementar los apoyos técnicos y financieros otorgados a los gobiernos estatales para el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental, cuyo objetivo sea la descentralización. 6. Implementar el proceso de descentralización. 7. Organizar foros y talleres para la difusión, evaluación y seguimiento del proceso de descentralización y fortalecimiento institucional. 8. Supervisar la integración de la información derivada de la evaluación del proceso de descentralización. 9. Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los programas de descentralización. 10. Propiciar la realización de acuerdos y convenios con gobiernos estatales en materia de descentralización.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Ciencias sociales 4. Matemáticas-actuaria. 5. Comunicación 6. Relaciones internacionales 7. Economía		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública		

		- Administración de proyectos de inversión y riesgo - Administración - Consultoría en mejora de procesos - Economía ambiental y de los recursos naturales - Evaluación
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados. Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	- Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT. - Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: - Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). - Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. - Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx).	

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes 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.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 noviembre al 1 de diciembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 noviembre al 1 de diciembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de diciembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 5 de diciembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 5 diciembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 19 diciembre de 2011
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 19 diciembre de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 1 Máximo: 2
		Mínimo: 70

		aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC													
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte												
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite												
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:															
		<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del Mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.														

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Cuadragésima Primera Sesión/2011 (No habrá reactivación de folios).
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, 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, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Servicios de Apoyo		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000426-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular el Programa Anual de Servicio Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, considerando las actividades sustantivas de la dependencia. 2. Promover y establecer acuerdos y/o convenios de colaboración educativa con instituciones educativas nacionales de nivel técnico o superior para la incorporación de prestadores de Servicio Social, con base en el Programa de Servicio Social en la Secretaría y supervisar su desarrollo y seguimiento. 3. Administrar el programa de servicio social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y validar ante las Instituciones Educativas el ingreso de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. 4. Dar seguimiento al desarrollo del "Curso de Verano", supervisando que existan condiciones de seguridad, aprendizaje y esparcimiento, para el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores. 5. Administrar el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales, conforme a las disposiciones establecidas y difundirla por medios electrónicos. 6. Formular propuestas para la celebración de convenios de colaboración y establecer acuerdos con establecimientos, empresas y prestadores de servicio y/o productos para el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales. 7. Desarrollar la formulación del Programa Anual de Talleres Educativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, considerando actividades educativas que coadyuven al desarrollo de habilidades y destrezas de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente. 8. Coordinar la operación del Programa Anual de Talleres Educativos de la		

	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como llevar su seguimiento y reportar los resultados y avances	
	9. Elaborar y organizar el Programa del Curso de Verano del Sector Medio Ambiente, considerando actividades que coadyuven al desarrollo, aprendizaje y esparcimiento de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Educación
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Recursos humanos–profesionalización y desarrollo
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones de Nómina		
Código de puesto	16-510-1-CFPA001-0000470-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Generar reportes de nómina que requieran los usuarios, IFAI, etc., mediante la herramienta informática crystal reports, que tengan un fin propio y/o sean complementarios mediante la base de datos de nómina e interfaces a fin de facilitar la información requerida. 2. Formular y actualizar el manual del usuario para los distintos procesos que comprende la nómina, consolidando un esquema mejorado de las subtarefas que se realizan. 3. Analizar y estructurar aplicaciones y/o herramientas de carácter informático a través del sistema de nómina meta4, con base en los requerimientos de los usuarios, para facilitar el desempeño de los procesos de la nómina. 4. Capacitar, implementar y asesorar a usuarios de aplicaciones generadas y/o creadas en el sistema de nómina meta 4. 5. Generar informes dirigidos a la Aseguradora Metlife sobre el pago trimestral y quincenal de primas potenciadas contemplando el desglose por empleado. 6. Informar a la Aseguradora Metlife trimestralmente las licencias médicas sin goce de sueldo.		

	7. Formular los listados por percepción y deducción por el pago de nómina quincenal y enterar vía correo electrónico a las delegaciones a fin de que apliquen el impuesto sobre nómina. 8. Determinar las altas, bajas y modificaciones de niveles salariales o datos personales, generar las interfaces necesarias a fin de enterar a la CONSAR de los distintos movimientos de cada uno de los empleados de manera quincenal y entregar los archivos electrónicos al área encargada de ingresarlos en el sistema correspondiente. 9. Proponer herramientas informáticas y alternativas de modernización de los procesos nómina. 10. Aplicar los cálculos en el sistema siga (anexos) para el pago de laudos y remitir los archivos electrónicos que se generen de dichos movimientos al área autorizada de enviar a la CONSAR la información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Finanzas 5. Computación e informática 6. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Tecnología de los ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones 4. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano y claro 2. Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso,

	verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Comprobante de domicilio (luz, agua, predio, TELÉFONO fijo). 3. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 noviembre al 1 de diciembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 noviembre al 1 de diciembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de diciembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y

		Recursos Naturales.																		
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 5 de diciembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.																		
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 5 diciembre de 2011																		
	Entrevista *	A partir del 19 diciembre de 2011																		
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 19 diciembre de 2011																		
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de</td><td>No se aceptan</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																		
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																		
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de	No se aceptan																		

		entrevista												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite											
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10											
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)											
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados											
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:													
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del Mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en													

	ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, 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	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Cuadragésima Cuarta Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, 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 informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/36

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/36 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PROYECTOS (01/36/11)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD MEDIANTE EL EMPLEO ADECUADO DE METODOLOGIAS Y ESTANDARES PARA SU EJECUCION. OBJETIVO 1 COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, A LO LARGO DE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. FUNCION 2 ADMINISTRAR Y APROBAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. FUNCION 3		

	EVALUAR LA DOCUMENTACION TECNICA PARA CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. OBJETIVO 2 COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y APLICACIONES, PARA ESTANDARIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION ASOCIADA Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS. FUNCION 1 COORDINAR Y ADMINISTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ACORDES A LA EVOLUCION TECNOLOGICA Y MEJORES PRACTICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN Y HAGAN MAS EFICIENTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICATIVOS RELACIONADOS. FUNCION 2 CONSOLIDAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL USO DE ESTANDARES, NORMAS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL. FUNCION 3 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION Y CONTROL QUE FACILITEN LA OBTENCION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION. OBJETIVO 3 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA FAVORECER LA INTEROPERABILIDAD ENTRE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN SALUD, Y CON OTROS SISTEMAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. FUNCION 1 DEFINIR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, TANTO A NIVEL INFORMACION COMO DE TRANSACCION, ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS. FUNCION 2 PROPONER ELEMENTOS DE CARACTER TECNICO QUE APOYEN LA CONFORMACION DE UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA INTEGRAL QUE INCLUYA UNA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE TRAMITES Y SERVICIOS EN ATENCION PRIMARIA, ATENCION HOSPITALARIA Y EN AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA. FUNCION 3 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE ATENCION PRIMARIA, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA Y SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA ENTRE VARIAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. OBJETIVO 4 COORDINAR PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LOS PARTICULARES CONOCER MEDIANTE MODELOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE DATOS LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS. FUNCION 1 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MODELOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS GENERADOS POR LOS PROYECTOS. FUNCION 2 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON OTROS SISTEMAS DE LA ORGANIZACION. FUNCION 3 PROPONER NUEVOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO.		
Perfil y	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="402 1915 760 1915">Académicos</td><td data-bbox="760 1915 1395 1915">Licenciatura o Profesional titulado en:</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:		

requisitos		Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Economía General y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Tecnología Médica y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (02/36/11)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN OPTIMO USO DE LOS RECURSOS EN LAS MISMAS APOYANDO ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION GENERAL PARA QUE ESTA LOGRE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE LA SECRETARIA TIENE CONTEMPLADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. FUNCION 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPTIMA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 2 SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		

	FUNCION 3 SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS TRABAJADORES DE LA DGTI DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACION DEL FONDO ROTATORIO. FUNCION 2 SUPERVISAR Y GESTIONAR LA NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 3 COORDINAR, PLANEAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUPERVISAR OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA DGTI EN COLABORACION CON LA DGRMYSG DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OPORTUNO PAGO A PROVEEDORES. FUNCION 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de 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, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25

	horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL,

	TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 30 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 6 de diciembre de 2011

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de diciembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de diciembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de	

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

	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de		

	Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, pisos 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-36 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será

	necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 12-2011 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 Adjunta de Recursos Humanos (01-12-11)		
Código	10-710-1-CFLB001-0000157-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la administración de presupuesto de servicios personales de la Secretaría. • Función 1: Dictar los Lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos. Objetivo 2: Coordinar la actualización de Estructuras Orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y de las entidades del sector. • Función 1: Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y las Entidades del Sector Economía para la formulación de sus Estructuras Orgánicas, ocupacionales y salariales. Objetivo 3: Coordinar la realización de estrategias para la promoción de una cultura de calidad en la Secretaría. • Función 1: Supervisar la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad, de estándares de actuación. • Función 2: Dictar normas y Políticas de calidad. Objetivo 4: Dirigir las acciones en materia informática para apoyar la operación de la Dirección General. • Función 1: Observar el suministro de apoyos Técnicos en materia informática. • Función 2: Vigilar que se proporcione el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo. Objetivo 5: Vigilar los procesos de administración de personal en materia de selección, contratación, asignación y reubicación. • Función 1: Participar en los Comités Técnicos de selección bajo el esquema del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Cuatro 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, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o	

		Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional.
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	Manejo de paquetería Office.	
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 de Capacitación y Consultoría (02-12-11)		
Código	10-210-1-CFMA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Determinar y controlar los programas y proyectos de apoyo en materia de Capacitación y Consultoría, para su aplicación en la generación y fortalecimiento de la Empresarialidad. • Función 1: Coordinar la selección de proyectos viables de apoyo del Fondo PYME para presentarlos en Consejo Directivo. • Función 2: Coordinar el proceso de operación anual del programa de apoyo al diseño artesanal, identificado como proada. Objetivo 2: Coordinar el procedimiento de canalización de apoyos a las MIPYMES a través de los programas vigentes, para capacitarlas y darles consultoría que les permita ser más Competitivas. • Función 1: Validar la selección de proyectos considerados como viables de recepción de apoyo por parte del Fondo PYME, propuestos por las Subdirecciones de Area. • Función 2: Participar directamente en el proceso de selección de proveedor de servicio para detonar el programa proada así como de la selección de comunidades beneficiadas. Objetivo 3: Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos de Capacitación y Consultoría apoyados, para asegurar la aplicación, ejecución y cumplimiento de los compromisos adquiridos. • Función 1: Coordinar los procesos al seguimiento de observaciones realizadas por parte del Organismo Interno de Control de los proyectos de Capacitación y Consultoría. • Función 2: Estructurar esquemas de seguimiento y aplicación de encuestas de satisfacción sobre los programas y proyectos de Capacitación y Consultoría operados. Objetivo 4: Coordinar la integración y actualización de los Sistemas de Control Físicos y Electrónicos e incluso vistas de supervisión requeridos, para monitorear el proceso de seguimiento a los apoyos otorgados, para la adecuada toma de decisiones. • Función 1: Coordinar las actividades de asesoría y consulta de los organismos intermedios para la adecuada integración de informes de resultados de los programas y proyectos operados en el área.		

	• Función 2: Proponer esquemas de seguimiento y control de información de los programas y proyectos operados por el área. Objetivo 5: Establecer vínculos institucionales así como representar a la Dirección General en reuniones de los Comités Técnicos en los cuales se forme parte, en materia de Capacitación y Consultoría, para asegurar se cumplan con los Lineamientos y estrategias acordes a la misión y visión de la SPYME. • Función 1: Asistir a las reuniones de los Comités Técnicos en los cuales tenemos representatividad, en materia de Capacitación y Consultoría. • Función 2: Establecer vínculos con Instituciones y Organismos Empresariales para establecer estrategias de apoyo a la comunidad empresarial a través de la Capacitación y la Consultoría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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: 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	Asesor Jurídico Adjunto (03-12-11)		
Código	10-300-1-CFNA002-0000042-E-C-B		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Colaborar en el Análisis Jurídico de los asuntos solicitados a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a fin de resolverlos conforme a las disposiciones oficiales vigentes. - Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de Proyecto de las disposiciones Legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias. - Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas a cabo con otras Dependencias del Gobierno Federal en Materia Jurídica. - Función 3: Analizar la congruencia jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la Subsecretaría, de acuerdo con la Legislación Nacional e Internacional aplicable.		

	• Función 4: Verificar, proponer y adecuar el Marco Regulatorio en materia jurídica competencia de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. • Función 5: Auxiliar al Asesor "A" en la elaboración de iniciativas Normativas con otras áreas de la Secretaría. • Función 6: Auxiliar en la atención de las consultas en Materia Jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: 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 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	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 Adquisiciones (04-12-11)		
Código	10-700-1-CFNA002-0000142-E-C-N		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la gestión mensual de abastecimiento de los insumos solicitados por las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Atender los requerimientos de compras de insumos de las diferentes áreas que conforman a la Oficialía Mayor. • Función 2: Revisar la disponibilidad de presupuestal para llevar a cabo las compras de insumos requeridas por la Oficialía Mayor. • Función 3: Comunicar a las áreas solicitantes, los procedimientos que deberán seguir considerando para ello los montos establecidos en la Normatividad vigente. Objetivo 2: Coordinar y supervisar las adquisiciones de material a través de compras directas de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor conforme a la Normatividad en adquisiciones vigente. • Función 1: Autorizar las compras directas conforme a lo solicitado por las áreas que conforman a la Oficialía Mayor. • Función 2: Efectuar las compras ordinarias y extraordinarias que requiera la Oficialía		

	Mayor de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y a la Normatividad establecida en la materia. • Función 3: Coordinar las compras directas conforme a lo solicitado por las áreas de la Oficialía Mayor, conforme a la Normatividad vigente. • Función 4: Vigilar que la entrega de los bienes adquiridos se realice en tiempo y forma a las áreas que conforman a la Oficial Mayor. Objetivo 3: Supervisar y autorizar según la Normatividad vigente la transferencia, afectación y bajas de los bienes muebles inventariados de la Oficialía Mayor. • Función 1: Vigilar la actualización de vales de resguardo e inventario Institucional correspondiente a las áreas de la Oficial Mayor, con el fin de tener el Sistema de Control de Resguardos (SICORE) actualizado. • Función 2: Controlar y coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados para efectuar las funciones sustantivas de los Servidores Públicos adscritos a las diferentes. • Función 3: Supervisar la captura en el Sistema de Control de Resguardos (SICORE) de la información recabada en el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a los Servidores Públicos adscritos a las diferentes áreas de Oficialía Mayor. Objetivo 4: Supervisar y coordinar en forma mensual los servicios generales para asegurar la operatividad de las áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Supervisar el mantenimiento preventivo de las unidades que se encuentran dentro del parque vehicular de la Oficialía Mayor. • Función 2: Coordinar las solicitudes de asignación de claves de larga distancia de las áreas de la Oficialía Mayor, conforme a la Normatividad vigente. • Función 3: Supervisar la adecuada distribución de la papelería a las áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 5: Revisar mensualmente las propuestas presentadas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aun como el Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar como vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité y Subcomité en Materia de Adquisiciones. • Función 2: Participar en la elaboración de los informes y documentos que deberán ser enviados para la consideración y dictamen del Comité y Subcomité en Materia de Adquisiciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		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 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 Control del Gasto (05-12-11)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000091-E-C-N		
Número de vacantes	1	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, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la operación y el ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales evitando la generación del Subejercicio Anual. • Función 1: Coordinar el pago de facturas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para solventar los diversos compromisos. • Función 2: Establecer un canal de comunicación efectivo con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para atender sus necesidades presupuestales. • Función 3: Apoyar la planeación y programación del presupuesto de gastos e inversión de bienes muebles y obra pública, y llevar su registro y control. Objetivo 2: Elaborar el programa integral anual de ahorro para cumplir con los Lineamientos de Austeridad contenidos en el presupuesto de egresos de la Federación, correspondiente. • Función 1: Verificar que durante el ejercicio fiscal correspondiente, se dé cumplimiento tanto a las políticas de ahorro establecidas como a los Lineamientos presupuestales fijados. • Función 2: Planear y vigilar que el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se ejerza de manera óptima y eficiente, promoviendo ahorros presupuestales. • Función 3: Coordinar con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cumplimiento de las políticas de ahorro y generar la información de los ahorros obtenidos para su consolidación. Objetivo 3: Presupuestar los recursos financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Mediante la elaboración del anteproyecto anual para los gastos de operación y para el centro de costos. • Función 1: Planear el flujo anual de recursos presupuestarios para un manejo óptimo y eficiente. • Función 2: Realizar las reasignaciones de recursos que le indique el superior jerárquico a proyectos prioritarios e informar a la Dirección General sobre el avance financiero con el fin de tener un mayor control del grado de cumplimiento. • Función 3: Elaborar reportes semanales de la situación presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Objetivo 4: Integrar los aspectos susceptibles de mejora derivado de informes y evaluaciones en el diseño del programa integral anual de ahorro, con el fin de fortalecer el manejo óptimo y eficiente de los recursos. • Función 1: Elaborar un análisis sistemático y objetivo del presupuesto asignado con la finalidad de determinar el logro de los objetivos y metas, así como la eficiencia,		

	eficacia y calidad y resultados. • Función 2: Definir y clasificar las actividades y partidas presupuestales con una orientación a resultados. • Función 3: Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, monitoreo y evaluación con las áreas que integran la Dirección General. Objetivo 5: Registrar y evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto de operación e inversión. • Función 1: Operar los sistemas informáticos de la Secretaría, para el registro, control y seguimiento del presupuesto; asimismo los sistemas de las áreas Normativas. • Función 2: Analizar los resultados del ejercicio presupuestal, determinar las variaciones relevantes e identificar las causas para su corrección. • Función 3: Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado con el fin de evitar Subejercicio durante el año.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. 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: 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 Supervisión (06-12-11)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000090-E-C-N		
Número de vacantes	1	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, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar los procesos de adjudicación de servicios o adquisición de insumos para asegurar que cumplan con las especificaciones solicitadas. • Función 1: Coordinar la elaboración de las bases para las modalidades de contratación por Licitación e invitación cuando menos a tres personas para establecer los requisitos que deberán cumplir los proveedores. • Función 2: Elaborar el Dictamen Técnico para establecer los proveedores que cumplen con especificaciones. Objetivo 2: Supervisar el proceso de pago a proveedores se dé bajo las condiciones y oportunidad pactadas.		

	• Función 1: Revisar la documentación soporte para el pago oportuno de las facturas. • Función 2: Validar la documentación requerida para el trámite de pago a proveedores por facturas, órdenes de trabajo de servicios contratados. Objetivo 3: Supervisar el cumplimiento de los alcances de los contratos efectuados con los prestadores de servicios para ofrecer la total satisfacción al cliente. • Función 1: Informar sobre los incumplimientos detectados en la prestación de un servicio o la adquisición de un bien para implementar acciones correctivas. • Función 2: Verificar que los materiales adquiridos sean suministrados y colocados en las diversas áreas de los inmuebles.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Derecho, Arquitectura, Economía y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	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: 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 Consulta (07-12-11)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000087-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender las consultas jurídicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la consulta de las Unidades Administrativas y del Sector Coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia y del Sector. • Función 2: Analizar la consulta de las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. Objetivo 2: Atender de los requerimientos de la Comisión Nacional		

	de los Derechos Humanos para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. Objetivo 3: Dictaminar los proyectos de actas constitutivas de empresas integradoras para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: 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:	Inglés Intermedio.	
	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 Operación y Asesoría (08-12-11)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000073-E-C-S		
Número de vacantes	1	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, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta el centro para atender las consultas de los usuarios. • Función 1: Supervisar el flujo de llamadas y filas de espera del 01-800 para evitar el abandono de consultas y sacar métricas del servicio. • Función 2: Inspeccionar los sistemas informáticos de chat, mail y personal para asegurar su operación y funcionamiento. • Función 3: Recomendar a la D.G.I, acciones de mejora en el diseño y operación de los sistemas para eficientar los mismos. Objetivo 2: Supervisar el servicio asesoría y orientación por los		

	medios de atención establecidos, para atender las necesidades de información de los usuarios.		
	• Función 1: Verificar que el servicio de asesoría y orientación vía telefónica se dé con trato cordial y acorde a la información del cliente. • Función 2: Asegurar que el servicio de asesoría vía mail, chat y personal sea atendido en tiempo y acorde a la información del cliente. • Función 3: Aprobar los procesos de atención de todos los medios de atención, así como el calendario de capacitación para los asesores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
		Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. 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: 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 Asuntos Penales (09-12-11)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000080-E-C-P		
Número de vacantes	1	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, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar las acciones Judiciales y contencioso administrativas en materia penal, a fin de defender los intereses de la Federación en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 1: Estudiar las solicitudes de intervención de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 2: Comprobar que el proyecto de oficio, cumpla con los requisitos legales mínimos para su presentación ante la		

	Autoridad correspondiente. • Función 3: Acordar con el Director del Area, la firma del proyecto, a fin de presentarlo ante Autoridad correspondiente. Objetivo 2: Verificar la asesoría jurídica en materia penal que soliciten las diversas Unidades Administrativas a fin de construir debidamente la defensa de los intereses de la Federación en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 1: Estudiar las solicitudes se asesoría de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 2: Comprobar que el proyecto de asesoría, cumpla con los requisitos legales para su solventación ante la Unidad requirente. • Función 3: Acordar con el Director del Area la firma del proyecto de asesoría, a fin de presentarlo ante la Unidad requirente. Objetivo 3: Verificar los proyectos de denuncias y querellas que se presentarán ante el ministerio público a fin de lograr la debida defensa de los intereses de la Federación, en el ámbito de competencia de esta Secretaría. • Función 1: Estudiar la documentación que se nos remite por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 2: Comprobar que el proyecto de denuncia o querella, cumpla con los requisitos legales para su presentación. • Función 3: Acordar con el Director del Area la firma del proyecto a fin de presentarlo ante el Ministerio Público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: 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: 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 Coordinación Jurídica (10-12-11)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000090-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Coordinar y ser enlace en Asuntos Jurídicos con las		

funciones principales	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
	• Función 1: Recibir solicitudes en Asuntos Jurídicos, relacionados con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes jurídicas relacionadas con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión jurídica de las solicitudes relacionados con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
	Objetivo 2: Elaborar las asesorías respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría.		
	• Función 1: Analizar las solicitudes que realizan las diversas Unidades Administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 2: Emitir las opiniones sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 3: Verificar que llegue la opinión emitida sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.		
	Objetivo 3: Brindar atención de los recursos de revisión interpuestos por terceros a esta Secretaría respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría.		
Perfil y requisitos	• Función 1: Analizar los recursos de revisión interpuestos por terceros que son remitidos por las diversas Unidades Administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 2: Emitir las opiniones sobre los recursos de revisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 3: Coadyuvar con la unidad de enlace de esta Dependencia al seguimiento de los recursos de revisión sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.		
	Objetivo 4: Coordinar junto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Servicios al Comercio Exterior la participación y seguimiento de los asuntos de vehículos que envían la procuraduría de justicia, instancias hacendarias y particulares.		
	• Función 1: Recibir diversas solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Enviar dichas solicitudes al área correspondiente a efecto de verificar que los datos de los vehículos sean correctos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Dar respuesta a las solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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 Promoción Automotriz (11-12-11)		
Código	10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector Automotriz. • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las Empresas e Instituciones involucradas en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la industria terminal. Objetivo 2: Atender solicitudes de información de Empresas e Instituciones de la Industria Automotriz, como apoyo a sus investigaciones y proyectos. • Función 1: Analizar información y estadísticas del sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz. • Función 2: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz. Objetivo 3: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las Empresas e Instituciones involucrados en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 1: Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz. • Función 2: Participar con las instancias competentes en la elaboración de Reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la industria terminal. Objetivo 4: Dictaminar solicitudes de inscripción o revalidación como empresas fabricantes de vehículos automotores; inclusión de vehículos dentro del registro; así como el registro para la fabricación de vehículos compactos de consumo popular y actualización de precios de los mismos. • Función 1: Participar con las instancias competentes en la elaboración de Reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 2: Dar seguimientos a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de		

	autos usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza Norte del País, en los Estados de Baja California, Baja California Sur, la región parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	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	Subdirección de Análisis y Enlace con Organismos Multilaterales (12-12-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000054-E-C-T		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer, participar y reportar los enlaces necesarios con Organismos Internacionales derivados de acuerdos comerciales multilaterales para la adecuada participación o defensa de los intereses de México, así como reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México y analizar las observaciones y comentarios de las áreas técnicas de la Unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Función 1: Analizar las observaciones y comentarios de las áreas técnicas de la unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Función 2: Elaborar propuestas para la adecuada participación o defensa de los intereses de México. • Función 3: Reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México. Objetivo 2: Proponer y presentar los proyectos de textos en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias		

	para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Función 1: Proponer proyectos de textos en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Función 2: Elaborar dichos proyectos de textos. • Función 3: Presentar los textos en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. Objetivo 3: Proponer y participar en la elaboración de los proyectos de informes sobre procedimientos y medidas adoptadas por México contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional que deban presentarse ante los Grupos y Comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales, así como sistematizar la información necesaria para la elaboración de dichos informes para su presentación en tiempo y forma ante los Grupos de trabajo y Comités mencionados. • Función 1: Analizar la información necesaria para la elaboración de los informes. • Función 2: Proponer y elaborar los proyectos de informes mencionados en el objetivo 3 que se presenten ante los grupos y comités derivados de acuerdos internacionales. • Función 3: Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	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	Subdirección de Procedimientos y Proyectos B (13-12-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000074-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones	Objetivo 1: Desarrollar reformas y modificaciones a disposiciones de carácter general aplicables en la materia con objeto de		

principales	actualizar el marco jurídico.		
	• Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la Unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la Legislación presentadas. • Función 3: Elaborar los Dictámenes Técnico Jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. Objetivo 2: Desarrollar jurídicamente los procedimientos de investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Legislación aplicable para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso. • Función 1: Elaborar las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia. • Función 2: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación. • Función 3: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	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: 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	Subdirección de Análisis Financiero y Proyectos de Inversión (14-12-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y proponer el análisis financiero y de proyectos de inversión de las empresas e industrias nacionales involucradas en los procedimientos de investigación que sirva de insumo para las determinaciones en materia de daño a la planta productiva nacional. • Función 1: Integrar y mejorar la base de datos con la información financiera del caso correspondiente y la metodología utilizada para la obtención de resultados. • Función 2: Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión de los productores nacionales o de la empresas participantes en las investigaciones.		

	• Función 3: Analizar los programas de ajuste competitivo presentados por las industrias nacionales que solicitan medidas de salvaguarda, con el objeto de determinar su viabilidad financiera Objetivo 2: Realizar los dictámenes conducentes para determinar la situación y resultados financieros de la industria nacional, a través de la interpretación y análisis comparativo de las razones y estructuras financieras de las empresas que integran a la industria nacional, con el objeto de complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño. • Función 1: Proponer el mecanismo de resolución de los problemas metodológicos específicos que le presenten los responsables directos de las investigaciones en materia financiera que coadyuve en las determinaciones de daño a la planta productiva nacional. • Función 2: Realizar el análisis financiero de las empresas que integran la industria nacional, involucradas en las investigaciones en Materia de Prácticas Desleales y Salvaguardas • Función 3: Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para dar seguimiento al comportamiento de las variables financieras de las partes involucradas en las investigaciones sobre prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas. Objetivo 3: Elaborar los estudios de estructura de costos y del ingreso, para determinar las causas del comportamiento de las utilidades y los índices de rentabilidad de la rama de producción nacional. • Función 1: Supervisar los informes para la determinación de punto de equilibrio de las empresas involucradas en las Investigaciones en materia de prácticas desleales y salvaguardas. • Función 2: Evaluar la estructura de costos y gastos a nivel operativo de las empresas involucradas en las investigaciones en Materia de Prácticas Desleales y Salvaguardas • Función 3: Realizar los informes para la interpretación y evaluación de los índices de rentabilidad de la rama de producción nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Administración. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades y/o Matemáticas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Álgebra y/o Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	
	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: 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 Control y Supervisión Laboral (15-12-11)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000246-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Regular las relaciones laborales del personal de la secretaría en apego al Marco Jurídico Laboral que rige a los Servidores Públicos, para general certidumbre en la aplicación de las disposiciones laborales y otorgamiento de prestaciones. • Función 1: Aplicar y verificar la observancia de las condiciones generales de trabajo, disposiciones y reglamentos emitidos en materia laboral. • Función 2: Asesorar al personal y a las autoridades administrativas en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. • Función 3: Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de las Condiciones Generales del Trabajo para el personal de base de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar y supervisar la operación del registro de asistencia y de incidencias del personal. • Función 1: Administrar y supervisar el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad. • Función 2: Coordinar las acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que deriven de las incidencias del personal. • Función 3: Supervisar que las solicitudes de horarios por necesidades del servicio, estén apegadas a la Normatividad aplicable. Objetivo 3: Regular las relaciones laborales con el Sindicato con apego al Marco Jurídico Laboral. • Función 1: Coadyuvar en la conducción de la relación de las autoridades con la representación Sindical. • Función 2: Planear la participación de la secretaría en las Comisiones Mixtas conforme a las disposiciones en la materia, así como dar seguimiento a las acciones acordadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	Tres 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 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 Gestión y Glosa B (16-12-11)		
Código	10-712-1-CFOC001-0000067-E-C-O		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar los procesos de la información presupuestal de la Secretaría. - Función 1: Verificar que los trámites de carácter presupuestal se realicen de acuerdo con la Normatividad aplicable. - Función 2: Asegurar que se comunique la Normatividad Externa e Interna en materia presupuestal a las unidades responsables, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Objetivo 2: Participar en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia Presupuestaria. - Función 1: Realizar gestiones de apoyo para la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. - Función 2: Proporcionar información para requisitar los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Objetivo 3: Participar en la elaboración del informe de avance de Gestión financiera de la Secretaría. - Función 1: Facilitar información para la elaboración del informe de avance de Gestión financiera de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Comerciales y/o Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.	
	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	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		

	Selección	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 Camaral (17-12-11)		
Código	10-110-1-CFOB001-0000046-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proyectar las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir Cámaras de Industria con la finalidad de que representen al sector industrial en la región sugerida por ellos. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir cámaras de industria. • Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir Cámaras de Industria. • Función 3: Controlar y archivar las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir cámaras de industria. Objetivo 2: Analizar los estatutos y sus modificaciones presentados por las cámaras de industria del país, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Revisar que los estatutos y sus modificaciones de los organismos empresariales de industria, contengan lo previsto en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 2: Elaborar proyecto de oficio de registro de estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales de Industria. • Función 3: Controlar y archivar el registro y de los estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales de Industria. Objetivo 3: Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios que fueran necesarios, a las cámaras de industria del país, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Elaborar proyectos de oficios de inicio y desahogo de las distintas etapas procedimentales en los procedimientos administrativos a las Cámaras Empresariales de Industria, a fin de determinar su incumplimiento a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 2: Elaborar proyectos de resoluciones para sancionar el incumplimiento por parte de las cámaras de industria a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 3: Controlar y archivar los procedimientos administrativos de las Cámaras Empresariales de Industria.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: 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 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 Supervisión y Asesoría (18-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000070-E-C-S		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el servicio de asesoría que se ofrece de manera personal. • Función 1: Atender a los usuarios de manera cordial. • Función 2: Proporcionar al usuario información acorde a sus necesidades y de manera oportuna. • Función 3: Obtener retroalimentación de los usuarios para mejorar el servicio de orientación y asesoría. Objetivo 2: Apoyar en la operación y funcionamiento de centro de asesoría. • Función 1: Apoyar en la supervisión del sistema de administración de llamadas para evitar los abandonos. • Función 2: Proporcionar a los asesores los elementos materiales que les permitan desarrollar sus actividades. • Función 3: Sugerir acciones de mejora para eficientar los procesos de atención a usuarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. 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: 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	Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (19-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar que los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría cumplan con los requisitos jurídicos, para tener la certeza jurídica de las obligaciones que se contraen. • Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la Unidad remitente. • Función 2: Rendir informe sobre los convenios determinando la procedencia o improcedencia. • Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia e improcedencia. Objetivo 2: Realizar el registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, con personas físicas, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Educativas, Cámaras Industriales, Comerciales etc.; con el fin de llevar un control de las obligaciones contraídas. • Función 1: Cotejar que la versión del convenio suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada. • Función 2: Validar de manera oficial el registro del convenio para su control. Objetivo 3: Realizar el reporte trimestral y semanal de la asistencia de los servidores públicos acreditado que representen a esta secretaría ante diferentes Organos de Gobierno. • Función 1: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las Entidades que hayan sesionado. • Función 2: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada Subsecretaría. • Función 3: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los Servidores Públicos acreditados para tal fin. Objetivo 4: Realizar las acreditaciones de los Servidores Públicos que representan a la Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Analizar que el Servidor Público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la Entidad Paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 2: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al C. Secretario de Economía, al Servidor Público que represente a la Dependencia según corresponda. • Función 3: Elaborar el proyecto de acreditación del Servidor Público que represente a la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
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 Técnico de Amparos Locales y Foráneos (20-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000095-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del subdirector de amparos. - Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. - Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, ante tribunales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. - Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. - Función 2: Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. Objetivo 3: Elaborar los proyectos de asesoría dirigidos tanto a autoridades del Sector Central, como Delegaciones y Subdelegaciones Federales que lo requieran, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. - Función 1: Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos 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 Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.		Ponderación: 50	

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.
	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	Departamento de Juicios de Amparos Locales (21-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000096-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos. • Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Revisar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades del Sector Central, ante Tribunales de Amparo que radiquen en el Distrito Federal respecto de juicios de amparo indirecto en que participen. • Función 1: Turnar para la elaboración de proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades del Sector Central. • Función 2: Estudiar para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados relacionados con los juicios de amparo indirecto en que participen las autoridades del Sector Central de esta Secretaría. • Función 3: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades del Sector Central para comparecer en juicios de amparo indirecto. Objetivo 3: Revisar los proyectos de asesoría a las Unidades Administrativas del Sector Central que lo requieran, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, radicados en el Distrito Federal. • Función 1: Recibir los diferentes asuntos que remitan las Unidades Administrativas del Sector Central de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Función 2: Turnar para la elaboración de proyectos los asuntos que remitan las Unidades Administrativas del Sector Central de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Función 3: Estudiar para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las Unidades Administrativas del Sector Central, relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o	

	Derecho y Legislación Nacionales		
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: 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 Juicios de Amparos Foráneos (22-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000094-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del subdirector de amparos. • Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Revisar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades del Sector Central, ante Tribunales de amparo que radiquen en el Interior de la República respecto de juicios de amparo indirecto en que participen. • Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades del Sector Central para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Función 2: Turnar para la elaboración de proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades del Sector Central. • Función 3: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados relacionados con los juicios de amparo indirecto en que participen las autoridades del sector central de esta Secretaría. Objetivo 3: Revisar los proyectos de asesoría a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales que lo requieran, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen. • Función 1: Recibir los diferentes asuntos que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Función 2: Turnar para la elaboración de proyectos los asuntos que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Función 3: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las Delegaciones o Subdelegaciones, relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos 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 Internacional y/o 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	Departamento de Asuntos Labores (23-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000088-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar las audiencias relacionadas con la secretaría y su calendarización, para su correcta atención. • Función 1: Actualizar diariamente la lista de los juicios ante autoridades laborales. Objetivo 2: Solicitar y recabar la información necesaria para dar una correcta defensa de la Dependencia. • Función 1: Realizar los proyectos de oficios mediante los cuales se solicita documentación. Objetivo 3: Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda en materia laboral para la correcta defensa y vigilancia de los intereses de la Secretaría. • Función 1: Entregar oportunamente para supervisión los proyectos de demanda y contestación de demandas de la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: 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 va		

		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 Juicios Fiscales Locales (24-12-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000100-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender los juicios fiscales que se tramitan en las salas regionales metropolitanas y sala superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que esta Secretaría sea parte para la defensa de los mismos. • Función 1: Elaborar la contestación a las demandas interpuestas, ofreciendo las pruebas conducentes. • Función 2: Formular alegatos e interponer recursos de revisión y reclamación, y en general vigilar los procedimientos respectivos. • Función 3: Revisar los proyectos realizados dentro de los juicios contenciosos administrativos, hasta su conclusión. Objetivo 2: Revisar la correspondencia inherente al departamento. • Función 1: Turnar asuntos de fondo y trámite. • Función 2: Analizar el fondo del asunto para determinar las estrategias a seguir. • Función 3: Revisar los proyectos efectuados por los dictaminadores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: 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	Departamento de Análisis de la Industria Textil (25-12-11)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000044-E-C-K		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven de los programas para la integración, promoción, desarrollo y competitividad de la cadena fibras, textil y		

	confección. • Función 1: Recabar la información documental y estadística para el seguimiento de acciones del programa de competitividad. • Función 2: Analizar la evolución del sector textil y confección, estudiar el impacto de las políticas aplicadas, y examinar las necesidades de apoyo que promuevan la Competitividad del Sector. Objetivo 2: Consolidar información estadística sobre el desempeño de la cadena fibras, textil y confección. • Función 1: Compilar y analizar información estadística y documental nacional e internacional de la cadena fibras, textil y confección. • Función 2: Estudiar temas específicos que impacten la operación de la cadena fibras textil y confección. Objetivo 3: Analizar las solicitudes de trámites relacionados con regulaciones arancelarias y no arancelarias de la industria textil y confección. • Función 1: Analizar las solicitudes de importación bajo regla octava y prepara los documentos para consultar a los organismos empresariales del Sector Industrial. • Función 2: Analizar y formular proyectos de respuesta a las consultas de particulares u otras Instancias Federales o Locales, relacionadas con los programas y políticas aplicables a la cadena fibras, textil y confección. • Función 3: Elaborar proyectos de dictamen y notas de opinión. Objetivo 4: Participar en la revisión del análisis estadístico del retorno de importaciones temporales de las empresas con programa PITEX y Maquila del Sector Textil y confección. • Función 1: Analizar información relacionada con el retorno de importaciones temporales de las empresas con programa PITEX y Maquila del Sector Textil y confección. Objetivo 5: Verificar que los trámites del área cumplan con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General. • Función 1: Desarrollar y proponer acciones de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 2: Registrar los trámites en los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Textil.	
	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: 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	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Automotriz (26-12-11)		

plaza			
Código	10-415-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, proporcionando servicios confiables y oportunos que estimulen la inversión y generen empleos. • Función 1: Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la Industria Automotriz. • Función 2: Participar en el análisis de proyectos de inversión en el Sector Automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (sólo empresas asiáticas). • Función 3: Opinar solicitudes de modificación al programa de promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Regla Octava.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos 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 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office Intermedio.	
	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 Procedimientos Jurídicos del TLCAN (27-12-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000035-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y preparar los documentos de la autoridad investigadora mexicana, elaborar textos, recopilar datos, formular proyectos de documentos, así como integrar la información necesaria para la defensa y participación de la UPCI en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de		

	salvaguardias, previstos en el TLCAN y otros tratados. • Función 1: Revisar y analizar la Legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes que sean necesarios para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias. • Función 2: Participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinación, orden, resolución, recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias bilaterales o regionales en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, previstas en el TLCAN y otros tratados. Objetivo 2: Analizar y recopilar la información para elaborar propuestas de las acciones necesarias para la participación de la UPCI en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás tratados, en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para dar cumplimiento a los compromisos de México. • Función 1: Verificar el seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del TLCAN y otros tratados en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de México. • Función 2: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a Legislaciones Extranjeras en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para la defensa de los intereses de México. asimismo, recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la Legislación nacional en Materia de Prácticas Desleales 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. • Función 3: Analizar y asegurar la información necesaria para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación 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: Consolidar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para los trabajos preparatorios y derivados de las negociaciones en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para que se cuente con los elementos suficientes para la defensa de los intereses de México. • Función 1: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe. • Función 2: Recopilar información necesaria para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 3: Asesorar en la preparación de la participación de la UPCI en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	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 Información y Capacitación (28-12-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000022-E-C-K		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Recabar, e integrar la información de los manuales administrativos de organización y procedimientos de la unidad, a fin de mantenerlos actualizados con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). • Función 1: Aplicar la metodología para la elaboración de los manuales administrativos conforme los requerimientos de la DGPOP. • Función 2: Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas de la UPCI de acuerdo con la guía técnica para la elaboración de manuales de organización y/o procedimientos. • Función 3: Gestionar ante la DGPOP el dictamen de los manuales. Objetivo 2: Auxiliar en la gestión de los materiales necesarios para la realización de los eventos que tengan por objeto difundir el sistema de defensa contra prácticas desleales de comercio internacional, a fin de garantizar en tiempo y forma su realización. • Función 1: Desarrollar la logística y contenido de los cursos que imparte la Unidad. • Función 2: Gestionar ante la Oficialía Mayor la realización de eventos (audiencias públicas, examen de revisión, reuniones técnicas, etc.) en el auditorio y su grabación. • Función 3: Acordar con diferentes instituciones académicas o empresariales la difusión del tema "e; prácticas desleales de comercio internacional "e; lugar, fecha y horarios. Objetivo 3: Atender las actividades de carácter administrativo, en particular las que tienen que ver con el programa anual de capacitación, con base en las necesidades detectadas, para asegurar la impartición de los cursos al personal de la Unidad y evaluar su competencia. • Función 1: Recopilar los requerimientos del personal de la UPCI y someterlos a consideración de la reunión gerencial. • Función 2: Elaborar el programa anual de capacitación conforme lo aprobado y acordar con los responsables de área. • Función 3: Seguimientos y recopilación de evidencia por cada curso y modificaciones al programa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Comunicación y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.		
	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 Recursos Humanos (29-12-11)		
Código	10-420-1-CFOA001-0000030-E-C-M		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
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: Contaduría, Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación	

		Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Visión Estratégica.	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 Contratos y Convenios (30-12-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000100-E-C-N		
Número de vacantes	1	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, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Efectuar el análisis de los contratos y convenios que se expiden a cargo de la Secretaria referentes a la ejecución de gastos en las Unidades Administrativas. • Función 1: Clasificar la documentación entrante derivada de los contratos de obra pública y adquisiciones de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las Unidades Administrativas. • Función 2: Identificar posibles inconsistencias en los contratos o convenios para informar a la subdirección y tomar las medidas pertinentes. • Función 3: Documentar el análisis de los contratos y convenios de acuerdo a lineamientos generales para las de los Lineamientos. Objetivo 2: Coordinar las acciones para la emisión de los pagos ante DGPOP para los proveedores de acuerdo a las fechas pactadas. • Función 1: Controlar la documentación de las contrataciones para el trámite de registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 2: Efectuar seguimiento con las Unidades Administrativas para la conclusión de compromisos pendientes en materia de contratos de obras, servicios y adquisiciones. • Función 3: Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas respecto a las consultas en la solicitud de servicios, obras y adquisiciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Finanzas, Economía, Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional.	
	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: 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	Enlace 712-74 (31-12-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000074-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar el 100% de las modificaciones al RFTS para su envío a la COFEMER dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción vía sistema o dentro de los 4 días hábiles siguientes a su recepción vía oficio. • Función 1: Analizar las solicitudes de modificaciones a la información inscrita en el RFTS derivadas de cambios en la Normatividad aplicable y cambios en el procedimiento. • Función 2: Notificar a la COFEMER el envío de las modificaciones para su actualización. Objetivo 2: Notificar al 100% de las Unidades Administrativas solicitantes que las modificaciones al RFTS solicitadas ya fueron actualizadas dentro de los 2 días hábiles siguientes a la modificación del RFTS, durante el 2005. • Función 1: Dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones en el RFTS. • Función 2: Informar a las Unidades Administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Sin 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: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	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	

	Selección	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	Subdelegación Federal en San Luis Río Colorado (32-12-11)		
Código	10-765-3-CFNA002-0000003-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Subdelegación Federal en San Luis Río Colorado, Sonora.		
Sede (radicación)	Callejón Carranza y Calle Tercera S/N, Col. Comercial, C.P. 83449, en San Luis Río Colorado, Sonora.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, Industria, Comercio Interior, Minería, Desregulación Económica e Inversión Extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Observar los criterios de Gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (Diseño de Estrategias, Políticas, Objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales informáticos aplicando la Normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la Representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa,		

Boletines Institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Comunicación, Derecho, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Sistemas Económicos y/o Economía General. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. 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	Departamento de Servicios a la Industria, y al Comercio Exterior e Interior (34-12-11)		
Código	10-726-2-CFOA001-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Colima.		
Sede (radicación)	Av. Manuel Acuña No. 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas Circunvalación, C.P. 28010, en Colima, Colima.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en talleres de formación empresarial. • Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Función 2: Asesoría en materia de proyectos de inversión. Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la cultura empresarial de las MYPYMES. • Función 1: Impartir cursos y talleres de capacitación. Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de las MYPYMES. • Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial. • Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones	

		Internacionales, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Economía, Economía Sectorial y/o Contabilidad. 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 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos en Programas y Herramientas de Cómputo y de la Norma ISO 9001-2000.	
	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 entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Minas 730-11 (34-12-11)		
Código	10-730-2-CFOA001-0000011-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango.		
Sede (radicación)	Av. Anillo de Circunvalación No. 99, edificio Plaza Guadiana entre Av. Normal y Boulevard Armando Castillo, Col. Bellavista, C.P. 34070, en Durango, Durango.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesoría al público en trámites mineros de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Proporcionar al cliente asesoría en lo relativo a los trámites mineros para que pueda hacerlos con las mejores condiciones de información normativa y se cumpla con la satisfacción del cliente. Objetivo 2: Revisión y dictaminación de trabajos periciales de solicitudes de concesión minera de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Estudiar y dictaminar los trabajos periciales de solicitudes de concesión minera según la ley para que proceda a proponerse a título dicha solicitud o, en su caso a emplazarse o desaprobarse. Objetivo 3: Revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Estudiar y dictaminar las solicitudes de concesión minera según la Ley para que proceda a continuar con su trámite o, en su caso, a emplazarse o desaprobarse. Objetivo 4: Realización e informes de visitas de inspección de conformidad con la normatividad aplicable - Función 1: Realizar visitas de inspección para cumplir con la normativa minera, para ser la base de la resolución de un trámite, proceso u recurso minero interpuesto o		

	solicitado. Objetivo 5: Actualización y mantenimiento del catastro y cartografía minera regional de conformidad con la normatividad aplicable. Función 1: Mantener actualizado el catastro minero regional para que sea confiable la información cartográfica y pueda ser consultado por los clientes y éste pueda realizar futuros trámites mineros.					
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Arquitectura, Ciencias Sociales, y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración, Minero, Mecánica, Arquitectura, Geografía y/o Computación e Informática. Area General: Educación u Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.				
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.				
	Evaluación de habilidades:	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	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 entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 734-31 (35-12-11)		
Código	10-734-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Centro, entre Av. De la Paz y Guadalupe Montenegro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales.		

	• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel regional y/o estatal (semanas PYMES, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 1478 662 1730">Académicos:</td><td data-bbox="662 1478 1395 1730"> Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. </td></tr> <tr> <td data-bbox="410 1730 662 1911">Laborales:</td><td data-bbox="662 1730 1395 1911"> Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas,
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.				
Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas,				

	Administración Pública y/o 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: 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 Promoción 735-18 (36-12-11)		
Código	10-735-1-CFOA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tollocan No. 504 Poniente, entre Paseo Colón y Jesús Carranza, Col. Universidad, C.P. 50130, en Toluca, Edo. de México.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas PYMES, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las		

	actividades de promoción económica efectuadas en la entidad.		
	• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o 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: 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 Promoción 739-24 (37-12-11)		
Código	10-739-2-CFOA001-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, N.L.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora No. 501, Col. Obrera, Edificio CINTERMEX, planta baja, locales 870 y 88, entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nvo. León.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.		

	• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de Financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de Monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Requiere conocimientos Básicos en ISO 9001-2000 y Manejo de Paquetería Office.
	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 Promoción 747-16 (38-12-11)		
Código	10-747-3-CFOA001-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Rovirosa, entre Av. Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortines, C.P. 86050, en Villahermosa, Tabasco.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal.		

	• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	La plaza requiere de Inglés Básico, Manejo de Paquetería Office y Manejo de la Norma ISO 9001-2000.	
	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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html>).

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

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser 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 16 de noviembre del 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta 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.
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 concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, 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. Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de

Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de Estudios del último grado académico y copia simple del Certificado.

- 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.
- 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 o documento que acredite su estatus. 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 los historiales académicos.
- 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 (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. 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.
 - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - 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). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
 - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o, en su caso, presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.

Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de

desempeño aplicables a su cargo en la administración pública.

- 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 requerido 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.

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.

**Etapas y Fechas
del concurso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes	Del 16 al 30 de noviembre de 2011
Revisión curricular	01 de diciembre de 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 05 de diciembre de 2011

Etapas	Fecha o plazo
Evaluación de habilidades*	A partir del 5 de diciembre de 2011
Revisión Documental*	A partir del 6 de diciembre de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 6 de diciembre de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 6 de diciembre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 9 de diciembre de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 9 de diciembre de 2011

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

**Presentación de
evaluaciones y
publicación de**

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

resultados

como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas 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 desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

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 etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a 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.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad 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, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

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

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación 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	100

**Reserva de
candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Resolución de

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los

dudas	aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse, cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.

**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 en el siguiente supuesto: (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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que 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 siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57192 o 57174.

**Para la validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité

Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que 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 validación de calificación de exámenes de conocimientos, 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 siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57192 o 57174.

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de 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 algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, 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. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Luz Irma Huerta Olache

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 180

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y del capítulo III del Subsistema de ingreso del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

	AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000118-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOS TITULOS DE CONCESION IMPONEN A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS; ASI COMO, ESTABLECER EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA DEFINICION Y DIRECCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS Y DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE PRACTIQUEN AUDITORIAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ADEMAS DE COADYUVAR CON LA ADMINISTRACION DE LOS ACUERDOS QUE EL COMITE TECNICO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) APRUEBE PARA PROYECTOS CARRETEROS.		
Funciones principales	- CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO PARA QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, ESTABLECIENDO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS, Y CON ELLO, CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACION DEL SISTEMA CARRETERO. - PROPONER LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REVISIONES PERIODICAS Y LA INTEGRACION Y UTILIZACION DE PARAMETROS DE INDICADORES DE GESTION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTION OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. - EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, VALIDANDO LA INFORMACION QUE PARA EL EFECTO GENERAN LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LOS POSIBLES IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL PUBLICO USUARIO. - ESTABLECER LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE SE INTEGRE OPORTUNAMENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, SOLICITANDOLA A LAS		

	AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO LA TRANSPARENCIA EN LA REALIZACION DE LOS PROCESOS. 5. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN LA DESIGNACION CORRESPONDIENTE, EN LOS ACTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN, ANALIZANDO LA INFORMACION REFERENTE A LAS SITUACIONES PLANTEADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 6. FIJAR, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE LOS ORGANOS FISCALIZADORES ASIGNARON A LAS MISMAS, DERIVADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS CONCESIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, A EFECTO DE QUE DICHAS AREAS IMPLEMENTEN MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN PARA LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ATENDER EFICIENTEMENTE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCION. 7. CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCESIONAMIENTO (PLANEACION, CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESION, FINANCIAMIENTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y TERMINACION) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, CON BASE EN LA IDENTIFICACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA, QUE DEBERAN INTEGRAR Y PROPORCIONAR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVAN DE LAS CONCESIONES Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO A APLICAR PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS. 8. ESTABLECER LAS ACCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS DATOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS INTEGREN OPORTUNAMENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION BASICA DE TODO EL PROCESO DE CONCESIONAMIENTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, Y MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONE INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 9. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, AUTORIZANDO LOS AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EN EL SOFTWARE, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, REQUERIDA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS AREAS

	RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PERMANENTE, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 11. CONDUCIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y PROGRAMATICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COMUNICACION Y COORDINACION PERMANENTE CON LAS AREAS REFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS. 12. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS TRAMOS CARRETEROS QUE, CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, SE CONCESIONEN A PARTICULARES, COORDINANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES AFECTOS A LA OPERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE IMPRIMA TRANSPARENCIA EN LAS GESTIONES CON TERCEROS. 13. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), CON BASE EN LA DESIGNACION CORRESPONDIENTE, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, Y EN FUNCION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LOS FIDEICOMISOS CITADOS Y LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, PARA QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS (TRAMITES Y ASPECTOS TECNICOS, CONSTRUCTIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES, ETC., DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y CABAL A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS. 14. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACION DE LOS TRAMITES DE GESTION DE PAGO DE LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DIRECCION A LOS TRABAJOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN EFICIENTEMENTE LOS ACUERDOS Y OBJETIVOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 15. PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DEL "FONDO PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISION Y OTROS DE CARRETERAS CONCESIONADAS" (FLDVEPSOCC), Y CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE REVISION Y PAGO DE GASTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS REFERIDOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASI CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: - DERECHO. - INGENIERIA. - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL AVANZADO Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL EXPERTO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-621-1-CFNC002-0000047-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO, ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
Funciones principales	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION, ASI COMO A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA		

	ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES.		
	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.		
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES; ASI COMO CONOCIMIENTO INTERMEDIO SOBRE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS E IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000439-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de	CONFIANZA

		nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANALISIS EN LA OPERACION Y EJECUCION DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LAS POSIBLES DESVIACIONES Y DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN OBTENER EL MAYOR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL AÑO.		
Funciones principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE REGISTROS ELECTRONICOS DE LOS DATOS DE AVANCE DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRA. 2. VERIFICAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS, MEDIANTE EL USO Y ANALISIS DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA INFORMACION DEL AVANCE DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN REPORTE QUE PERMITA A LAS AREAS DISPONER DE LA INFORMACION DE MANERA OPORTUNA DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 3. REUNIR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y VERIFICACION DE LOS DATOS DE CONTROL DEL AVANCE DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN REPORTE QUE PERMITA A LAS AREAS CONTAR CON LA INFORMACION DE MANERA OPORTUNA DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA PARA SU CONSULTA. 4. ESTUDIAR LA ESTADISTICA DE LA INFORMACION DEL AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO Y DETERMINAR LAS DESVIACIONES AL PROGRAMA, Y QUE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES. 5. ELABORAR EL INFORME DE DESVIACIONES IMPORTANTES DEL PROGRAMA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION DEL AVANCE FINANCIERO RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LAS AREAS EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO Y PROMOVER ACCIONES QUE IMPULSEN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. 6. ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS, UTILIZANDO LOS REPORTES ESTADISTICOS Y BASANDOSE EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS FUNCIONES DE LAS DISTINTAS AREAS INVOLUCRADAS. 7. DISTRIBUIR LOS INFORMES DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIVERSOS MECANISMOS DE COMUNICACION EXISTENTES CON LAS DISTINTAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION MAS ACTUALIZADA Y QUE AYUDE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. EVALUAR LOS EFECTOS DE LAS DESVIACIONES ORIGINADAS EN EL EJERCICIO DE RECURSOS, MEDIANTE LA COMPARATIVA DE LOS RECURSOS EROGADOS RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS A QUE HAYA LUGAR. 9. ESTUDIAR LOS EFECTOS DE LAS DESVIACIONES EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, EVALUANDO EL COMPORTAMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS CONCERTADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA IMPULSAR LA EJECUCION DE LA OBRA DE MANERA OPORTUNA.		

	10. PROPORCIONAR EL DIAGNOSTICO DE LOS EFECTOS DE LAS DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE RECURSOS Y EJECUCION DE LA OBRA, MEDIANTE UN INFORME DE LA PROBLEMÁTICA Y LA PROPUESTA DE RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA, PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODO ELLO EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000441-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE OBRAS RELATIVAS A ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES DE AVANCES FISICO FINANCIERO; ASI COMO PARTICIPANDO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y ATENDER DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS Y ASEGURAR LA EJECUCION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VALIDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA INICIAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS EN LO RELATIVO A		

	ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA MISMA, DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOVRIENDO LAS ACCIONES PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DAR INICIO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE LAS MISMAS. 2. REVISAR EL DISEÑO DE LAS BASES DE LICITACIONES DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION. 3. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE PARTICIPACION DEL PROCESO DE LICITACION, PROMOVRIENDO QUE SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACION CON LAS MEJORES CONDICIONES Y ALTERNATIVAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS SEGURAS PARA LOS USUARIOS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DE AVANCES DE LAS OBRAS DE ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE LA EJECUCION DE INSPECCIONES FISICAS A LOS LUGARES DE TRABAJO; ASI COMO, MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS Y EN SU CASO DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR. 5. EVALUAR LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS RECOPIADOS EN CAMPO Y LOS QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES, EFECTUANDO UN COMPARATIVO CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR DEL CUMPLIMIENTO Y DESVIACIONES DETECTADAS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 6. EMITIR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS EN LAS VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS AL SUPERIOR JERARQUICO Y SE DETERMINEN LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS. 7. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS TERMINADAS DE ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION INCLUIDA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS EXPEDIENTES ESTAN COMPLETOS Y SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 8. VIGILAR LA GENERACION DE LOS FINIQUITOS DE LAS OBRAS DE ESTRUCTURAS ESPECIALES, MEDIANTE EL CALCULO DE LOS VOLUMENES REALES EJECUTADOS, LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCURSO, LOS EXTRAORDINARIOS AUTORIZADOS, LOS FACTORES DE ACTUALIZACION ASI COMO, LAS DEDUCTIVAS Y SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DEFINITIVA DE LA OBRA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUENTES		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000440-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE PUENTES FEDERALES INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, EL SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS Y LA CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSTRUCCION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.		
Funciones principales	1. VALIDAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS DE PUENTES EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 2. VERIFICAR LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT, PARA LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA SITUACION DE LOS PROYECTOS DE PUENTES		

	CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS PROCESOS PARA SU EJECUCION. 3. CONCENTRAR LA DOCUMENTACION PARA INICIAR EL PROCESO DE LICITACION DE CONSTRUCCION DE PUENTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE RECOPILACION, REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA CONSTRUCCION DE PUENTES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACION DE LAS MEJORES ALTERNATIVAS Y DAR INICIO A SU EJECUCION. 4. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TANICA A LOS PUENTES EN CONSTRUCCION, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS Y LA ATENCION DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS. 5. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL Y MANTENIENDO COMUNICACION PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CONCLUSION DE LAS OBRAS Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES LA PUESTA EN OPERACION DE LOS MISMOS. 6. COORDINAR LA ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS ANTE EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PONER EN OPERACION LOS MISMOS. 7. PROGRAMAR CURSOS DE ACTUALIZACION EN LO REFERENTE A PROCESOS CONSTRUCTIVOS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS IMPLEMENTADAS EN OTRAS DEPENDENCIAS, Y LA IDENTIFICACION DE LAS INSTITUCIONES QUE IMPARTIRAN LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA EJECUCION DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA EL USUARIO. 8. VIGILAR LA IMPLEMENTACION DE LA CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PUENTES DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE APROVECHEN LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACION, Y CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de	1. TRABAJO EN EQUIPO.

habilidades	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA II		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000447-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	- DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. - INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE		

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 4. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. ARQUITECTURA.

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA IV		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000437-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 2. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR		

	A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN Estricto APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 4. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA VI		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000438-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 2. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS		

	PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 4. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. EFECTUAR LOS FINQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-

conocimientos	humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA VIII		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000443-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	- DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. - INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. - SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA		

	DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
	5. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA.		
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA I		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000142-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LAS OBRAS QUE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT PERTENECIENTES A LA ZONA I, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES PARA QUE SE REALICEN BAJO EL CONTROL TECNICO Y LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO Y LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS RIESGOS Y CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA PONDERACION DE LOS RESULTADOS POR CADA OBRA Y OPTIMIZAR LA EJECUCION DE LAS MISMAS CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS. 2. IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES EN TIEMPO DE EJECUCION DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRA CORRESPONDIENTE A LA ZONA 1, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA DE EVALUACION CONTRA EL AVANCE PROGRAMADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA PLANEACION DE SOLUCIONES FACTIBLES. 3. EMITIR PROPUESTAS DE MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y EL ANALISIS DE LAS CAUSAS DE DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LAS BASES QUE SOPORTEN LA EJECUCION DE ACCIONES CORRECTIVAS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 4. EFECTUAR VISITAS PERIODICAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS E IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE DESVIACIONES PARA GENERAR UN REPORTE SOBRE LAS MISMAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD, MEDIANTE		

	LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS EN LOS PROYECTOS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LOS REPORTES DE AVANCES CONTRA LO PROGRAMADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES. 6. INSPECCIONAR QUE SE CONSERVEN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DE OBRA PERTENECIENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y REVISION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE QUE CONTENGA LA INFORMACION EL SOPORTE TECNICO PARA JUSTIFICAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS MISMOS. 7. RECOPIRAR Y REVISAR LAS INFORMACION GENERADA EN LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, EN CUANTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, EVALUACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADO PARA GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER DESVIACION DE LAS OBRAS. 8. EMITIR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APORTACION DE SOLUCIONES EMANADAS DEL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PARAMETROS DE CONTROL DE EJECUCION Y AVANCE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 9. PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE OBRAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE CAUSAS DE ATRASO DE ENVIO Y ERRORES DETECTADOS EN LA INFORMACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	Evaluación.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PAQUETERIA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA II		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000141-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LAS OBRAS QUE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT PERTENECIENTES A LA ZONA I, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES PARA QUE SE REALICEN BAJO EL CONTROL TECNICO Y LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO Y LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS RIESGOS Y CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA PONDERACION DE LOS RESULTADOS POR CADA OBRA Y OPTIMIZAR LA EJECUCION DE LAS MISMAS CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS. 2. IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES EN TIEMPO DE EJECUCION DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRA CORRESPONDIENTE A LA ZONA 1, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA DE EVALUACION CONTRA EL AVANCE PROGRAMADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA PLANEACION DE SOLUCIONES FACTIBLES. 3. EMITIR PROPUESTAS DE MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y EL ANALISIS DE LAS CAUSAS DE DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LAS BASES QUE SOPORTEN LA EJECUCION DE ACCIONES CORRECTIVAS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 4. EFECTUAR VISITAS PERIODICAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS,		

	MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS CONTROLES DE CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS E IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE DESVIACIONES PARA GENERAR UN REPORTE SOBRE LAS MISMAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD, MEDIANTE LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS EN LOS PROYECTOS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LOS REPORTES DE AVANCES CONTRA LO PROGRAMADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES. 6. INSPECCIONAR QUE SE CONSERVEN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DE OBRA PERTENECIENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y REVISION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE QUE CONTENGA LA INFORMACION EL SOPORTE TECNICO PARA JUSTIFICAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS MISMOS. 7. RECOPIRAR Y REVISAR LAS INFORMACION GENERADA EN LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, EN CUANTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, EVALUACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADO PARA GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA ACLARAR CUALQUIER DESVIACION DE LAS OBRAS. 8. EMITIR REPORTES ESTADISTICOS DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APORTACION DE SOLUCIONES EMANADAS DEL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PARAMETROS DE CONTROL DE EJECUCION Y AVANCE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 9. PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE OBRAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE CAUSAS DE ATRASO DE ENVIO Y ERRORES DETECTADOS EN LA INFORMACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PAQUETERIA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000040-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ELABORAR LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, SUPERVISANDO LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA DE LA MATERIA, FORMALIZANDO LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERENTES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DEL REQUERIMIENTO PARA DETERMINAR SI SE TRATA DE BIENES, SERVICIOS, CONTRATACION UNICA O MULTIANUAL, ETC., CON EL OBJETO DE CONOCER EL TIPO DE CONTRATO QUE SE DEBE APLICAR Y LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECERAN EN EL MISMO. 2. SOLICITAR DE LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACION REQUERIDA SEA ACTUALIZADA, PERTINENTE, COMPETENTE Y CONTENGA LA INFORMACION NECESARIA A EFECTO DE INTEGRAR EN EL CONTRATO LOS DATOS QUE PERMITAN SU PLENA IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS PODERES DE LAS PERSONAS QUE LOS REPRESENTAN. 3. ELABORAR EL PROYECTO DE CONTRATO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL PROCESO DE ADJUDICACION, COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LA AMPLIACION DE LOS CONTRATOS		

	PRINCIPALES CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A VOLUMEN CONDICIONES Y TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA PROCEDENCIA DE CELEBRAR UN CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO CELEBRADO. 5. REQUERIR AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN QUE ESTA EN POSIBILIDADES DE PRESTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS O PROPORCIONAR LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIOS CON LOS QUE SE OBTENGAN LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLECERAN EN EL CONVENIO, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS MANTENDRA EL PRECIO Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PACTADOS. 6. REALIZAR EL PROYECTO DE CONVENIO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL CONTRATO PRINCIPAL COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO JURIDICO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS POR LOS CUALES SE FORMALIZAN LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS. 8. REMITIR EL PROYECTO VALIDADO CON SU RESPECTIVO EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA OPINION, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIO EN EL QUE SE ESTIPULA TANTO OBJETO COMO EL NUMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DEL PROVEEDOR Y SE SOLICITA SU REVISION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DICTAMINACION POR DICHA AREA. 9. RECABAR EL CONTRATO SANCIONADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON EL OBJETO DE CONCLUIR SU TRAMITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DEL TOTAL DE FIRMAS Y EL ENVIO OFICIAL A LAS AREAS QUE LO ADMINISTRAN, CON EL OBJETO DE QUE PUEDAN VERIFICAR SU PUNTUAL CUMPLIMIENTO. 10. OBTENER OPORTUNAMENTE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, DE LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL DOCUMENTO QUE GARANTICE A LA SECRETARIA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. EVALUAR LAS FIANZAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION CUANTITATIVA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, CON EL OBJETO DE ENVIAR EL DOCUMENTO A REVISION JURIDICA Y ACEPTACION DEFINITIVA. 12. RECABAR LA FIANZA CON LA OPINION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA RECEPCION DEL OFICIO DE EMISION DE LA DICTAMINACION CORRESPONDIENTE Y TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE CUENTEN CON LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS CORRESPONDIENTES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA:

	1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. AMBOS EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	Específico		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LAS OPERACIONES, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS SCT, CON BASE A LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA RETROALIMENTACION CON LOS CENTROS SCT PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. ESTABLECER ESTANDARES QUE PERMITAN EFECTUAR LA REVISION DE LA INFORMACION EN LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADOS A CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN EL CALCULO EFICIENTE DE LOS INDICADORES. 2. MANTENER RETROALIMENTACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, REALIZANDO LAS CORRECCIONES Y/O AMPLIACIONES PERTINENTES DE LA INFORMACION RECIBIDA EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE INDICADORES. 3. CLASIFICAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE EVALUACION		

	ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL CALCULO DE INDICADORES Y LA ELABORACION DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE INDICADORES DE OPERACION Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS EN CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE TENDENCIA Y COMPARACION ESTADISTICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION RESPECTIVOS. 5. PROCESAR LOS SALDOS SEMANALES EFECTUADOS POR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION Y SALDOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SUBEJERCICIOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN, COMPARANDO EL AVANCE FINANCIERO CON EL CALENDARIO DE LOS RECURSOS. 6. DESARROLLAR INDICADORES Y ELEMENTOS CUALITATIVOS DE LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE SONDEOS Y/O VISITAS ALEATORIAS QUE SE REALIZAN A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE EVALUACION. 7. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PACTADO EN EL CONTRATO, CON BASE A LA INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS. 8. DETECTAR RETRASOS EN LA CONTRATACION DE LAS OBRAS QUE SE LLEVEN A CABO EN ESE MOMENTO, CON BASE A LOS DATOS RECOPIADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. 9. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y ELABORAR LAS PRESENTACIONES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE LA SUBDIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION EN EL MOMENTO EN QUE ASI SE REQUIERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

	3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO BASICO DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD. ASI COMO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-643-1-CFOA001-0000077-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUINTANA ROO	Sede (radicación)	OTHON P BLANCO, QUINTANA ROO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones principales	- COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. - MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR		

	RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES

	DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERA TENER CONOCIMIENTO EN RELACION A NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000100-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	<i>Número de vacantes</i>	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES,		

	CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.	
	6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.	
	7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.	
	8. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.	
	9. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	TRES AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
	2. TECNOLOGIA DE MATERIALES	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, MIENTRAS QUE PARA LA ESCRITURA Y EL HABLA SE REQUIERE UN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000065-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO		

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO, INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, Y BASICO PARA FINES DE ESCRITURA Y HABLA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR		

	UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.	
	4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.	
	5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. DERECHO.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TAMBIEN CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000049-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Percepción ordinaria			
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL		

	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPIANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO, INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, Y BASICO PARA FINES DE ESCRITURA Y HABLA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000059-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES,		

	CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.	
	6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.	
	7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.	
	8. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.	
	9. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, MIENTRAS QUE PARA LA ESCRITURA Y EL HABLA SE REQUIERE UN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000027-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 5. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 9. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE			

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. ADMINISTRACION. 3. ARQUITECTURA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000453-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

	3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E

	INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000467-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE		

	PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000479-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE		

	CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000480-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE		

	LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS.	
	4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.	

DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000482-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	Tipo		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU		

	EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000483-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR		

	INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.

Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000485-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS.		

	4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS

Código de puesto	09-210-1-Cfpa001-0000489-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruto		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE		

	MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA Y DE PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 296 951 323">Etapa del Concurso</th><th data-bbox="951 296 1382 323">Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 323 951 386">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="951 323 1382 386">16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 386 951 480">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="951 386 1382 480">16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 480 951 575">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="951 480 1382 575">16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 575 951 638">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="951 575 1382 638">16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 638 951 701">Exámenes de Conocimientos</td><td data-bbox="951 638 1382 701">A partir del 5 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 701 951 764">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="951 701 1382 764">A partir del 5 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 764 951 827">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td data-bbox="951 764 1382 827">A partir del 5 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 827 951 890">Revisión Documental</td><td data-bbox="951 827 1382 890">A partir del 5 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 890 951 953">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="951 890 1382 953">A partir del 12 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 953 951 1010">Determinación</td><td data-bbox="951 953 1382 1010">A partir del 13 de febrero de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Exámenes de Conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 5 de diciembre de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 5 de diciembre de 2011	Revisión Documental	A partir del 5 de diciembre de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de diciembre de 2011	Determinación	A partir del 13 de febrero de 2012
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2011																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 5 de diciembre de 2011																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 5 de diciembre de 2011																						
Revisión Documental	A partir del 5 de diciembre de 2011																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de diciembre de 2011																						
Determinación	A partir del 13 de febrero de 2012																						
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de																						

Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100.

Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link:

<http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos Inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

11. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

12. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo

	ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 15. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 16. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 17. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 18. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber

realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en

	todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14a. Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:						
	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL						
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puesto Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.					
	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
			Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	
TOTAL		100	100	100	100	100	
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.							
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá						

	determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la)

	Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles); o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lilian Santos Cruz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0099

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirector(a) de Administración de Tecnología y Comunicaciones 27-409-1-CFNB002-0000246-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir los procesos de administración de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad, a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de estos últimos. Función 1.1. Determinar el proceso de administración de las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para soportar los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 1.2. Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad. Función 1.3. Supervisar que los procesos de administración de la disponibilidad, capacidad y continuidad de los servicios de Gobierno Digital sean implementados bajo un enfoque de calidad a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Objetivo 2. Administrar un sistema de gestión de seguridad de la información a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 2.1. Diseñar y planear un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia para salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 2.2. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 2.3. Determinar el proceso de mejora continua del Sistema de Administración de Seguridad de la Información a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Objetivo 3. Administrar los servicios de certificación de medios de identificación electrónica de conformidad a los lineamientos y normatividad establecida en la materia con la finalidad de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 3.1. Supervisar la administración de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada a cargo de la Unidad con el propósito de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 3.2. Asegurar la prestación del servicio de certificación de identificación electrónica a los usuarios solicitantes para garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 3.3. Examinar los avances tecnológicos en materia de firma digital y proponer las actualizaciones necesarias para garantizar la vigencia		

	y seguridad del medio de identificación electrónica. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) Contable de Verificación Patrimonial 27-311-1-CFNB001-0000303-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Determinar desde el punto de vista contable las congruencias o incongruencias respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los Servidores Públicos, así como de sus dependientes económicos. Función 1.1. Analizar desde el punto de vista contable y		

	financiero la información que se haya recabado con respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y sus dependientes económicos investigados. Función 1.2. Elaborar el análisis contable-financiero de las aclaraciones que en su caso presenten los Servidores Públicos investigados, con respecto a incongruencias detectadas en su patrimonio. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Finanzas. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Combate a la corrupción (Intermedio). Auditoría Interna (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Consultas de Adquisiciones B 27-309-1-CFNA001-0000233-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad, con base en los criterios establecidos en la Unidad, por sí o a través de los subordinados adscritos. Función 1.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área. a		

	efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Función 1.2. Atender las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 2. Realizar por sí o en coordinación con los servidores públicos adscritos al área, los estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva. Función 2.1. Realizar por sí o en coordinación con los servidores públicos adscritos al área, el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las adquisiciones, para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Estandarización 27-308-1-CFNA001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de	Sede (Radicación)	México, Distrito

	Contrataciones Públicas		Federal
Funciones	Objetivo 1. Identificar en los procesos de las adquisiciones, los documentos, actividades, catálogos, categorías de bienes y servicios susceptibles de ser estandarizados. Función 1.1. Estudiar y adaptar las mejores prácticas en materia de estandarización en contrataciones públicas, a fin de proporcionar las bases para definir estándares de clasificación, estándares de procesos y estándares de documentos que podrían ser implantados en la Administración Pública Federal. Función 1.2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la actualización del Manual General de Adquisiciones. Función 1.3. Promover la incorporación de estándares en bienes y servicios a través del desarrollo de catálogos para las contrataciones públicas. Objetivo 2. Crear grupos de trabajo para el desarrollo de la estandarización, con el apoyo de expertos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, donde se han identificado las mejores prácticas. Función 2.1. Identificar las mejores prácticas en materia de estandarización de procesos y documentos de contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2. Evaluar y opinar la estructura y contenido de los documentos utilizados durante el procedimiento de la contratación que permita diseñar acciones de mejora, a fin de procurar la simplificación y transparencia en las compras públicas. Objetivo 3. Proponer mecanismos de la estandarización de procesos y documentos en las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.1. Investigar e integrar prácticas de estandarización de procesos y de documentos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.2. Evaluar el impacto de la llevar a cabo prácticas de estandarización de procesos y de documentos en las áreas compradoras de la Administración Pública Federal. Objetivo 4. Participar en el diseño de las estrategias de contratación que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.		

	Función 4.1. Participar en el diseño de las ofertas subsecuentes de descuentos, contratos marco, compras consolidadas u otras estrategias de contratación que resulten pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en la política de contratación pública. Objetivo 5. Implantar las estrategias de contratación que resulten idóneas de conformidad con el diseño que se haya determinado para la realización de las compras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 5.1. Promover y coordinar la implantación de las estrategias de contratación que resulten pertinentes de conformidad con los análisis y diseños desarrollados. Función 5.2. Determinar los mecanismos de adecuación de los procesos que resulten necesarios para la implantación de las estrategias de contratación en las dependencias y entidades de la APF. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación

		de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría A 27-112-1-CFNA001-0000319-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar el programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de llevarlos a cabo con apego a la normatividad aplicable. Función 1.1. Elaborar el programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con base en la normatividad aplicable, a fin de presentarlo al Director de Auditoría, para su validación. Objetivo 2. Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1. Elaborar la orden de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 2.2. Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.3. Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis. Función 2.4. Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes. Función 2.5. Supervisar e Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas, para dejar evidencia del trabajo desarrollado. Función 2.6. Presentar el resultado de las auditorías y revisiones de control al Director de Auditoría para su validación. Función 2.7. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías		

	realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1. Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5. Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1. Elaborar la orden para el seguimiento de las observaciones y de las acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 5.2. Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organismos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3. Supervisar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director de Auditoría, para su validación. Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad. Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna. Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1. Cumplir con las funciones que

	correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Auditoría Interna (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Nuevos Modelos de Contratación 27-308-1-CFNA001-0000037-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar el análisis económico que proporcione los elementos necesarios para diseñar las estrategias de contratación que aseguren las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Recopilar la información requerida para el desarrollo de los análisis económicos. Función 1.2. Construir las bases de datos organizando metodológicamente la información recabada. Función 1.3. Realizar el análisis económico y de factibilidad que servirá de base para el diseño de las contrataciones públicas. Objetivo 2. Diseñar, con base en la información que se analice sobre las contrataciones públicas, las estrategias		

	de contratación que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 2.1. Diseñar las ofertas subsecuentes de descuentos, contratos marco, compras consolidadas u otras estrategias de contratación que resulten pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en la política de contratación pública. Función 2.2. Diseñar los mecanismos necesarios para la implantación de las estrategias de contratación propuestas en las dependencias y entidades de la APF. Objetivo 3. Dar seguimiento a las estrategias de contratación implantadas y realizar los estudios de impacto resultado de dichas contrataciones así como integrar los resultados obtenidos en las contrataciones realizadas. Función 3.1. Revisar el desarrollo de las estrategias que se implementen en las dependencias y entidades de la APF para evaluar el impacto en los procedimientos de contrataciones públicas. Función 3.2. Evaluar los resultados obtenidos con la implantación de las estrategias de contratación desarrolladas para identificar áreas de oportunidad en los procedimientos de contrataciones públicas en la APF. Función 3.3. Realizar estudios que permitan medir el impacto de las estrategias de contratación implementadas. Objetivo 4. Proponer nuevos modelos de contratación que sean identificados conforme a mejores prácticas desarrolladas en los distintos sectores en materia de las contrataciones públicas, a fin de incorporarlos en los procedimientos de contratación pública. Función 4.1. Realizar estudios sobre mejores prácticas en modelos de contratación pública, a fin de incorporarlos en los procedimientos de contratación pública. Función 4.2. Analizar tendencias nacionales e internacionales tanto en la administración pública como en el sector privado acerca de modelos de suministro, mecanismos de inversión y otros procedimientos relacionados con los bienes y servicios materia de las contrataciones públicas. Función 4.3. Proponer los nuevos modelos que resulte conveniente implementar en el sistema de contratación pública. Objetivo 5. Realizar el análisis jurídico de los

	instrumentos de contratación para asegurar su correcto diseño y aplicación así como contribuir en el diseño de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a su ejecución. Función 5.1. Analizar el aspecto jurídico de los instrumentos de contratación que se proponga implementar en las dependencias y entidades de la APF, a fin de asegurar la viabilidad en su aplicación. Función 5.2. Contribuir en el diseño de los contratos que resulten de los procedimientos de contratación desarrollados, para asegurar la correcta incorporación de los elementos económicos de la contratación. Función 5.3. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos resultantes de los procedimientos de contratación pública, para asegurar su cumplimiento. Función 5.4. Asesorar en el desarrollo de las estrategias de contratación procurando asegurar la correcta aplicación normativa en materia de contrataciones públicas. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas, Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General, Econometría, Teoría Económica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración

		Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección 27-510-1-CFOA001-0000602-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA 1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Atender las etapas del proceso de selección de los aspirantes en lo que se refiere a revisión curricular, exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades de conformidad con los perfiles de puestos, técnicas y lineamientos determinados para tal efecto a fin de ocupar las vacantes generadas en la Secretaría así como administrar la captación y selección de prestadores de servicio social y realizadores de prácticas profesionales a fin de cubrir las necesidades de la Secretaría. Función 1.1. Atender las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes de los concursos públicos y abiertos: revisión curricular, exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación, entre otras, en cumplimiento con la normatividad aplicable así como programar las fechas de evaluación en los concursos públicos y abiertos para lograr una efectiva coordinación en la atención de las plazas vacantes. Función 1.2. Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría. Función 1.3. Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso. Objetivo 2. Atender las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer		

	el talento humano requerido por la Secretaría. Función 2.1. Entrevistar a los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 2.2. Aplicar a los aspirantes para los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, las evaluaciones correspondientes conforme al procedimiento de ingreso establecido por la Secretaría. Función 2.3. Elaborar e Integrar los reportes de entrevista a los aspirantes a cubrir los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer de un dictamen profesional para la consideración y análisis por parte de los jefes inmediatos de los puestos las vacantes. Objetivo 3. Atender el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 3.1. Identificar instituciones educativas para celebrar convenios para la captación de talento humano. Función 3.2. Realizar acciones de vinculación universitaria con fines de captación de talento. Objetivo 4. Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente para el cumplimiento de la normatividad. Función 4.1. Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad. Objetivo 5. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano. Función 5.1. Dar atención a los usuarios internos y externos para orientar y aclarar dudas sobre el proceso de ingreso de la Secretaría. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="553 1522 841 1929"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="841 1522 1393 1929"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Psicología, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100%) </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Psicología, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100%)
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Psicología, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100%)		

		de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y 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;

Evaluación	IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1ª E/2009 y CP/SFP/002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y 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 la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos 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.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico 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).

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar

a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a)

señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique

a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II)

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

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes	Del 16 de noviembre al 1 de diciembre de 2011
	Revisión curricular	Del 16 de noviembre al 1 de diciembre de 2011
	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 7 de diciembre de 2011 al 19 de enero de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 7 de diciembre de 2011 al 9 de febrero de 2012
	Entrevista	Del 12 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
	Determinación	Del 12 de diciembre de 2011 al 13 de febrero de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias	

	citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, 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. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la o 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. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel

	de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. 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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de pago (presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (en caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
	No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. 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 Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-

	trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0099.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,

	de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, 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. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 012011

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística de Bovinos y Abejas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de Puesto	8-G00-2-CFOA001- 0000130-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 2. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER's), Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), Delegaciones y Gobiernos de los Estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del Sistema Pecuuario de Captura (SIPCAP). 3. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 4. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas		

	variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones. 5. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información. 6. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como los lineamientos para dar cumplimiento. 7. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable. 8. Recibir información estadística de once estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio. 9. Revisar la completitud de la información y solicitar la faltante. 10. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.	
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Veterinaria y Zootecnia • Economía Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas Área Específica de Experiencia: • Producción Animal • Ciencias Veterinarias • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	1. Sector Agroalimentario y Rural de México 2. Sistemas de Producción Pecuarios 3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios 4. Indicadores del sector pecuario 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Sistemas de sacrificio
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

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 copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de 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.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de noviembre de 2011

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de noviembre de 2011									
	Exámenes de conocimientos	6 de diciembre de 2011									
	Evaluación de habilidades	9 de diciembre de 2011									
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	13 de diciembre de 2011									
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Merito (En paralelo con las entrevistas)*	13 de diciembre de 2011									
	Entrevista *	19 de diciembre de 2011									
	Determinación del candidato ganador*	19 de diciembre de 2011									
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx . 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 . Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).										
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.										
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.										
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin</td><td>0</td></tr></table>		TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin	0
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL											
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA									
I.- Revisión Curricular	Sin	0									

	<table><tr><td></td><td>puntaje</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>		puntaje		II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
	puntaje																	
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																
	20																	
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																
	10																	
IV.- Entrevista	20	20																
FORMULA		I+II+III+IV= 100																
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún 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.																	
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.																	
Disposicion es generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 jadiaz@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48239, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información

Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité

C. Gerardo Elizarraras Rios

Rúbrica.

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

Secretaría de la Función Pública
 ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0098

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0098 publicada el miércoles 9 de noviembre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Director(a) de Procesos Financieros con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000314-E-C-J, Director(a) de Procesos Humanos con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000312-E-C-J, Director(a) de Procesos Materiales con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000313-E-C-J publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 9 de noviembre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza Director(a) de Procesos Financieros con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000314-E-C-J:

Dice: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Informática Administrativa, Computación e Informática, Administración.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Administración.
Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

Debe decir: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Informática Administrativa, Computación e Informática, Administración, Química, Ingeniería Química.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

Para la plaza Director(a) de Procesos Humanos con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000312-E-C-J:

Dice: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:	Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Administración.
Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

Debe decir: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:	Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Química, Ingeniería Química.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

Para la plaza Director(a) de Procesos Materiales con código de puesto 27-411-1-CFMB003-0000313-E-C-J:

Dice: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:	Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Administración, Computación e Informática.

Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

Debe decir: En el apartado **Requisitos de Escolaridad:**

Area de Estudio:	Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:	Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Química, Ingeniería Química.
Area de Estudio:	Educación y Humanidades
Carrera Genérica:	Computación e Informática.
Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:	Administración, Computación e Informática, Contaduría.
Area de Estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica:	Computación e Informática, Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 40/2011
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
DIRECTOR(A) DE ANALISIS E INTEGRACIÓN DE POLITICAS EDUCATIVAS			
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA001-0000117-E-C-G Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la búsqueda, integración y análisis de información estadística y económica sobre el sector educativo y apoyar a las direcciones de proyectos estratégicos y de análisis de la información y estudios de política educativa en esta materia; 2. Determinar el marco metodológico para el análisis de las políticas educativas; 3. Coordinar el análisis de políticas educativas para generar propuestas alternativas; 4. Identificar las principales tendencias de la educación en el ámbito internacional en materia de desarrollo e implementación de políticas educativas y coordinar su análisis; 5. Participar en instancias internacionales involucradas en la formulación de políticas educativas, conforme a las instrucciones del coordinador; 6. Difundir información y análisis sobre las principales tendencias de la educación en el ámbito nacional e internacional; 7. Coordinar estudios en materia de planeación y evaluación educativa que permitan apoyar la toma de decisiones del consejo de especialistas de la educación y al de su secretario técnico; 8. Participar en el desarrollo de estudios relacionados con los sistemas de planeación y evaluación educativas, en coordinación con las instancias responsables de la UPEPE; y 9. Coordinar estudios respecto a la opinión pública nacional y diversas organizaciones sociales vinculadas con el sector respecto del curso de la educación nacional, con el fin de sustentar la formulación de la política.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

	2. Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes gráficas a fin de mejorar los tiempos de entrega establecidos; y 3. Supervisar el mantenimiento de maquinaria y equipos utilizados en la impresión, encuadernación y conservación de las instalaciones de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombr e del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFNA003-0000173-E-C-P Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar los análisis de los ordenamientos jurídicos relacionados con la espera de atribuciones de la Secretaría, de sus Órganos Desconcentrados y Entidades Federativas paraestatales coordinadas que lo soliciten;		

Perfil:	2. Supervisar que se lleve el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que se le indique el Director de Normatividad y Consulta; 3. Supervisar el análisis, dictaminación y, en su caso, formular los proyectos de decretos, acuerdos órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; 4. Supervisar el análisis, dictaminación y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales, de complejidad media, en los que intervenga la Secretaría, de acuerdos con los requerimientos de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; 5. Supervisar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica; 6. Supervisar la atención, dictaminación y desahogo de las consultas de carácter jurídico de nivel básico e intermedio que formulen en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados con excepción de las relativas a la educación tecnológica Ley de Celebración de Tratados, Ley de Escudo Nacional, La Bandera y el Himno Nacionales, Ley General de Bienes Nacionales y Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos; 7. Supervisar que se efectúe la compilación y difusión las normas educativas aplicables al servicio público de la educación, así como las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con el sector educativo, entre las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; 8. Supervisar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y lineamientos generales que emitan la Secretaría y del sector educativo que así lo amerite; 9. Revisar los proyectos de respuestas a las solicitudes de inscripción en el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA); 10. Supervisar que se atiendan las solicitudes de registros de los convenios, contratos y demás actos consensuales debidamente formalizados en los intervenga la Secretaría; y 11. Supervisar que se atiendan las solicitudes de registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría; los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan los titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000281-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar e integrar la elaboración del marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; 2. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos en materia informática en la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita su aplicación con base en los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y eficiencia presupuestaria; 3. Formular las consultas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, o en su caso, a las dependencias o entidades gubernamentales relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de fortalecer la opinión que al efecto emita la Dirección General de Tecnologías de la Información; 4. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos; 5. Revisar conjuntamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los anexos técnicos inherentes a las bases		

	concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Integrar el soporte técnico documental y sustentar en el subcomité de revisión de bases, para el análisis de las características del concurso por invitación a cuando menos tres personas, o de licitación pública, relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnologías de la Información; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Gestionar la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable a la materia; 9. Supervisar la compilación de la documentación base que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 10. Gestionar las notificaciones de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTEC; y 11. Gestionar el entero de los importes correspondientes a las penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, ante la Tesorería de la Federación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DOCUMENTACION DE ACERVOS		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002 0000160-E-C-F Subdirector (a) de Área	Numero de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar y difundir los lineamientos, normas y políticas en la materia establecidos, así como verificar su aplicación y cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la documentación y sistematización, tanto del acervo de la producción audiovisual de la DGTVE como del histórico y de los materiales relacionados con él, así como evaluar e informar su cumplimiento; 3. Integrar y difundir la programación de los canales de la RED EDUSAT asignados a la DGTVE vigilando su cumplimiento y reportar las modificaciones necesarias; 4. Promover y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales a fin de dar a conocer el acervo de la videoteca de la DGTVE y reportar su avance; 5. Coordinar y supervisar que el diseño y difusión de la programación del sistema televisivo EDUSAT, se realice conforme a las políticas y criterios establecidos y en su caso, proponer las modificaciones necesarias en coordinación con las instancias correspondientes; 6. Coordinar y supervisar los servicios y la elaboración de productos de consulta documental para difundir las producciones audiovisuales del acervo de la DGTVE; y 7. Diseñar y proponer investigaciones que benefician la producción de los programas educativos, evaluar su calidad didáctica y su impacto pedagógico-comunicacional en los contenidos curriculares.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	Laboral	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nomb re del Puest o	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA PRODUCCION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000151-E-C-N Subdirector (a) de Área	Numero de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación; 2. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción realización de los programas; 3. Supervisar la identificación e integración de las necesidades de recursos requeridos con el fin de solicitar los servicios para la producción de programas audiovisuales educativos; 4. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área; 5. Supervisar, en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma; y 6. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenidos de los programas para su aprobación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica.	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Calidad de Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nomb re del Puest o	SUBDIRECTOR(A) ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000155-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar la pertinencia técnico-pedagógico de los servicios educativos ofrecidos en la capacitación; 2. Supervisar el calendario de los servicios educativos que ofrece el CETE en sus diversas modalidades; 3. Presentar para la evaluación, los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y docentes; 4. Proponer y supervisar las estrategias de difusión en la presentación de servicios educativos que ofrece el CETE; 5. Supervisar la atención al público-meta en materia de capacitación en comunicación audiovisual; 6. Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de		

	los usuarios de los servicios educativos; 7. Proponer las líneas de investigación sobre la educación tecnológicamente mediana; 8. Revisar los planes y programas de trabajo de las investigaciones; 9. Evaluar colegiadamente, los resultados e impactos de las investigaciones; 10. Supervisar la coherencia en el diseño de los contenidos del material didáctico para su producción; 11. Aprobar el diseño editorial del material didáctico en materia de producción audiovisual con fines educativos; 12. Supervisar la producción de los materiales didácticos conforme al programa de trabajo establecido por el CETE; 13. Asesorar a la dirección del CETE, en la celebración de convenios con instituciones afines; 14. Proponer contenidos en la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones afines; y 15. Elaborar los convenios y acuerdos que se establezcan, con las instituciones afines.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nomb re del Puest o	SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIÓN TECNICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000154-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio; 2. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas; 3. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes; 4. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistemas satelital o con microondas, así como los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la RED EDUSAT; 5. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y 6. Supervisar la elaboración de los reportes a la dirección de ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	
		Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica.	
	Habilidades Gerenciales	Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Capacidades Técnicas	Área General: Administración Pública.	
	Idiomas	1. Orientación a Resultados.	
		2. Trabajo en Equipo.	
		1. Redes Voz, Datos y Video.	
		2. Tecnología de la Información y Comunicaciones.	
		No Requerido.	

	Técnicas	2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA COLECTIVOS DOCENTES		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000122-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Numero de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su reparación académica y experiencia laborar, como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentable en los exámenes nacionales; 3. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación de los colectivos docentes con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales. y 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	Laboral	Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombr e del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000116-E-C-F Jefe (a) de Área	Numero de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer comunicación con las instancias estatales de responsables de formación continua, para obtener información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Diseñar instrumentos de seguimiento para recopilar la información de los servicios de formación continua en los centros de maestros y espacios de actualización; 3. Integrar el directorio de centros de maestros en espacios de actualización; 4. Proponer procedimientos para la organización y registro de la información de los centros de maestros y espacios de actualización; 5. Proponer criterios para la solicitud de información cualitativa y estadística de las propuestas de formación continua en los centros de maestros y espacios de actualización; 6. Registrar y controlar las claves de los centros de maestros y espacios de actualización autorizados por la subsecretaría de educación básica (SEB) y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; y 7. Actualizar y registrar los cambios de domicilio de los centros de maestros y espacios de actualización autorizados que operan en las Entidades Federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nomb re del Puest o	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS "B"		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000562-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Numero de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar las actividades necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones; 2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad; 3. Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores; 4. Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores; 5. Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y Unidades		

	Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones; 6. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas; y 7. Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000404-E-C-W Jefe (a) de Departamento	Numero de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la programación de los sistemas estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la		

	distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; - Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos; - Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada; - Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; - Supervisar la integración y revisión de la información estadística educativa nacional; - Supervisar a nivel nacional el desarrollo mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizaran los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; - Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación actualización y evaluación de los sistemas de información estadística; - Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura depuración y explotación de la información estadística; - Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo; - Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la DGPP; y - Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	- Desarrollo de los Sistemas de Información. - Administración de Proyectos.

	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000169-E-C-M Jefe (a) de departamento	Numero de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Presentar opinión técnica sobre los presupuestos requeridos para la producción de programas educativos de televisión con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia; 2. Gestionar la liberación del pago a los productores con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Elaborar y revisar las evaluaciones periódicas de las etapas de la producción, así como confirmar la aplicación de los recursos presupuestados conjuntamente con las instancias competentes de la DGTVE; y 4. Supervisar que los recursos presupuestales autorizados se reflejen en los programas realizados, revisando los procesos de producción y en su caso proponer alternativas para la optimización del gasto.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia : Ciencias Económicas Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Administración Pública. 2. Administración de Proyectos.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Ninguno
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 40/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales

	serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será

	proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las

	y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	16 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de Diciembre de 2011 al 3 de febrero de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de Diciembre de 2011 al 3 de febrero de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 7 de Diciembre de 2011 al 3 de febrero de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 7 de Diciembre de 2011 al 3 de febrero de 2012
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del		

	concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

	3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.													
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS												
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25												
	Evaluaciones de habilidades	15												
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20												
	Valoración del mérito	10												

IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

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

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

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

	en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no

	será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a

	nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el

	información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con

	fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité

	Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 08/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000336-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL A FIN DE APOYAR A LAS AREAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. PLANEAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		

3. ORGANIZAR Y COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO PARA EL USO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE COMPUTO RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, ENTRE AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 4. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICO-INFORMATICOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL FIN DE MANTENER EL EQUIPO Y LOS SISTEMAS EN CONDICIONES OPTIMAS. 5. VIGILAR QUE LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES DE EJECUCION EN LOS PROCESOS DE COMPUTO SE REALICEN CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 6. ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICA Y FISICA CON EL OBJETO DE ASEGURAR, PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL NO SE AFECTE Y SE RESGUARDE. 7. COORDINAR Y VIGILAR LA DETECCION DE INCONSISTENCIAS E IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ASI COMO DE MEJORAMIENTO PARA EL EQUIPO DE COMPUTO. 8. AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE DOTACION DE LOS INSUMOS INFORMATICOS PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE COMPUTO DE LA DIRECCION GENERAL. 9. DISTRIBUIR LAS NUEVAS DOTACIONES DEL EQUIPO DE COMPUTO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ORIENTACION AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIONES E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 11. SUPERVISAR QUE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE SE IMPLEMENTEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. 12. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE	CARRERA:

		AVANCE: TITULADO	COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INFORMATICA 2. SISTEMA DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. CALCULO DIGITAL 4. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR

	EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR

	QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 12 Y 13 DE ENERO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A

	CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARÁ A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	16 DE NOVIEMBRE DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2011 AL 11 DE ENERO DE 2012
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL *	12 Y 13 DE ENERO DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA *	30 DE ENERO DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	31 DE ENERO DE 2012
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV.	

	POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO, DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 08/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA

	ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL

	MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F, C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESION DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACION DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERA DEL TIEMPO DE CONTESTACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROECESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS

	DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NIGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.

	8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO

	EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO

	ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAR” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.

	• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO

	RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR 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. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL

	CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES

	DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES, EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PUBLICADO EL 12 DE JULIO DE 201 Y SE EXPIDE EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL)

	PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA.

- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATO LABORAL, ETC.).
- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA.
- CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA.
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL

	12 Y 13 DE ENERO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

	DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION

	FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y

	98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración,

Adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Ing. Alejandro González Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/08/2011

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

Convocatoria pública y abierta del concurso número CNPSS/08/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Estratégicos en Areas Rurales e Indígenas		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000007-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Impulsar acciones que coadyuven a mejorar la salud y nutrición de la población que habita en áreas rurales e indígenas brindando una atención de calidad, equidad y pertinencia cultural. Objetivo 1 Procurar el mejoramiento en el cuidado de la salud y nutrición de la población rural e indígena, mediante su incorporación paulatina y razonada al seguro popular en salud. Función 1 Coordinar con representantes de otras instituciones la implementación de acciones de salud no solamente desde el punto de vista de la ausencia de dolencia sino como un estado de bienestar físico, mental y social. Función 2 Coordinar con otras instituciones la implementación de redes de salud en las áreas donde la disponibilidad de infraestructura es deficiente y por lo mismo dificulta la prestación de los servicios. Función 3 Establecer con Comisión Nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas las áreas prioritarias de atención en salud. Objetivo 2 Disminuir el grado de desnutrición de los niños menores de dos años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia en áreas rurales e indígenas del país. Función 1 Coordinar con los representantes estatales del seguro popular los universos de población en áreas rurales e indígenas para el suministro de micronutrientes a niños menores de dos años y a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. Función 2 Supervisar que la implementación del suministro de micronutrientes se haga según el procedimiento y dar seguimiento a los resultados haciendo las observaciones pertinentes cuando sea necesario. Función 3 Recibir constantemente la retroalimentación de parte del usuario de los micronutrientes para conocer el grado de aceptación o rechazo del producto. Objetivo 3 Que la cantidad de familias de zonas rurales e indígenas afiliadas al seguro popular sea proporcional al índice de población indígena que habita en cada entidad federativa con respecto a su población total.		

	Función 1 Participar en el establecimiento de las cuotas anuales de familias indígenas afiliadas por entidad federativa. Función 2 Seguimiento a los avances de la cantidad de familias afiliadas en los reportes trimestrales y la participación de familias indígenas en el total de familias afiliadas. Función 3 Coordinar con las distintas entidades federativas el establecimiento de rutas médicas con unidades móviles de atención para que se puedan llevar los servicios de primer nivel de atención y la falta de infraestructura no sea un impedimento para la afiliación de la población indígena de las áreas marginadas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Antropología 2. Economía 3. Sociología 4. Medicina (específicamente en medicina, enfermería u odontología) 5. Demografía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina y Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Contratos y Convenios
Código	12-U00-1-CFMA001-0000053-E-C-P

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad establecida en los aspectos legales con las unidades administrativas de la Comisión Nacional, con relación al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer y fijar las políticas normativas que deberán contener los instrumentos jurídicos que celebre la Comisión Nacional, para que se ajusten a los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse. Objetivo 1: Asesorar a las unidades administrativas de la comisión, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las relaciones con las mismas. Función 1: Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Función 2: Divulgar la actualizar y/o modificación de los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y revisor de bases, así como los procedimientos internos de la comisión, para su integración. Función 3: Organizar un sistema de compilación y registro sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables. Objetivo 2: Coadyuvar e intervenir a nivel asesoría jurídica en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, en cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. Función 1: Fijar los criterios en asuntos de naturaleza jurídica, vinculados al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que emitan las instancias competentes para su aplicación en la Comisión Nacional. Función 2: Asesorar a los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, para la aplicación de las normas legales de la materia. Objetivo 3: Establecer las políticas normativas que deberán contener los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, sujetándose a los lineamientos y requisitos legales para su correcta elaboración. Función 1: Supervisar que los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, se ajuste a los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse, para la elaboración de los mismos.		

	Función 2: Sancionar, desde un punto de vista jurídico, los anteproyectos de actos jurídicos consensuales, como convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la comisión y dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos relacionados. Función 3: Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables, a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la comisión. Objetivo 4: Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los manuales internos para adquisiciones, para que cumplan con los requisitos necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Función 1: Coordinar que la documentación inherente al ámbito de los procedimientos de adjudicación, que emiten las unidades administrativas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables. Función 2: Supervisar que las unidades administrativas de la comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional. Objetivo 5: Proponer conjuntamente con la dirección de legislación y consulta, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional. Función 1: Participar, conjuntamente con la dirección de legislación y consulta en los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se		

	publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Subdirección de Difusión de Informes		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000035-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Generar y difundir los avances de la información básica del componente de salud del programa de desarrollo humano oportunidades a efecto de que el personal directo y técnico disponga de la información para el análisis del desarrollo de las acciones o para la toma de decisiones. Objetivo 1: Que se proporcione la información que sea requerida para el seguimiento del componente de salud del programa de desarrollo humano oportunidades a cargo de la comisión. Función 1: Proporcionar la información que sea requerida para el seguimiento del componente de salud del programa de desarrollo humano oportunidades a cargo de la comisión. Función 2: Solicitar e integrar información que sea requerida para el seguimiento del componente de salud del programa de desarrollo humano oportunidades a cargo de la comisión. Función 3: Que se valide la información vinculada con la información básica del componente de salud de oportunidades para reportar el avance del programa. Objetivo 2: Que se generen y difundan periódicamente, documentos con la información básica institucional e interinstitucional del componente de salud de oportunidades. Función 1: Generar y difundir periódicamente documentos con la información básica institucional e interinstitucional del componente de salud del programa oportunidades. Función 2: Participar en el diseño y edición de los documentos generados con la		

	información básica institucional e interinstitucional del componente de salud de oportunidades. Objetivo 3: Que se generen los informes requeridos por instancias gubernamentales, sobre el avance de la información básica del componente de salud del programa oportunidades. Función 1: Solicitar los informes requeridos sobre el avance en la operación a las instancias responsables de la operación de los programas. Función 2: Integrar la información requerida sobre los avances en los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión. Función 3: Generar los informes requeridos por diversas instancias gubernamentales sobre el avance de la información básica del componente de salud del programa oportunidades. Objetivo 4: Que se valide la información vinculada con la información básica del componente de salud de oportunidades para reportar el avance del programa. Función 1: Validar la información vinculada con los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión para reportar el avance de las metas programadas. Función 2: Cotejar la congruencia en la información vinculada con los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión para reportar el avance de las metas programadas. Función 3: Analizar y dar seguimiento a los reportes generados sobre los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión para reportar el avance de las metas programadas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática 2. Comunicación 3. Administración 4. Medicina 5. Diseño 6. Enfermería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Sociología General y/o 2. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 3. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente para administración de los recursos materiales, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la comisión. Objetivo 1: Organizar y vigilar la aplicación de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos. Función 1: Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la comisión. Función 2: Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. Función 3: Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. Objetivo 2: Coordinar el control de los inventarios de la comisión, aplicando la normatividad legal y administrativa en vigor para dichos efectos y observando las disposiciones y políticas de carácter interno. Función 1: Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento. Función 2: Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la		

	comisión, conforme a las disposiciones vigentes y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas. Función 3: Supervisar el manejo y control del almacén general de la comisión, vigilando las existencias. Objetivo 3: Coordinar la emisión de reportes e informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a órganos y áreas de la Secretaría de Salud y la propia comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones y contratos de servicios y arrendamientos. Función 1: Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto. Función 2: Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la comisión, así como para los comités y subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control. Función 3: Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de	

		prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Implementación de Procesos Tecnológicos		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000097-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Supervisar el desarrollo en la implementación del uso de nuevas tecnologías y aplicaciones, así como emitir el diagnóstico técnico que contribuya a mejorar la logística de atención de los procesos de afiliación, suministros de medicamentos y prestación de servicios de salud. Objetivo 1 Elaborar el plan para el uso de nuevas tecnologías y aplicaciones para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Analizar los flujos de operación del desarrollo de nuevas tecnologías y aplicaciones para integrar el manual del usuario. Función 2 Documentar las fases de desarrollo e instrumentación en el uso de nuevas tecnologías y aplicaciones para garantizar la calidad en la prestación del servicio de soporte técnico a usuarios. Objetivo 2 Vigilar los procesos de transferencia en el uso de nuevas tecnologías y aplicaciones que impactan en las bases de datos. Función 1 Elaborar el plan logístico estratégico para lograr la operación uniforme durante la emigración de aplicaciones. Función 2 Supervisar los procesos de emigración de las aplicaciones que contienen información de los procesos de afiliación, suministro de medicamentos y prestación de servicios en salud para garantizar la prestación de servicios. Objetivo 3 Realizar el diagnóstico técnico de la logística de atención de los procesos de afiliación, suministro de medicamentos y prestación de servicios de salud. Función 1 Recabar la información de las fases del desarrollo del uso de nuevas tecnologías y nuevas aplicaciones, transferencias, respaldos y emigración de las bases de datos para realizar el diagnóstico técnico. Función 2 Emitir reportes técnicos en forma periódica sobre la implementación de nuevos procesos tecnológicos para evaluar la información contenida en las bases de datos. Objetivo 4 Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento del equipo de Terminales Punto		

	de Venta en consultorios. Función 1 Elaborar planes de mantenimiento preventivo para la correcta operación del equipo. Función 2 Elaborar procedimientos de contingencia y reparación de fallas para garantizar la operación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o 2. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Integración y Seguimiento		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000157-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social EN Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1: Participar en la elaboración y presentación de proyectos de salud y nutrición, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de las comunidades rurales e indígenas. Objetivo 1: Formular propuestas de proyectos innovadores para impulsar los programas de salud y nutrición que se desarrollan en las comunidades rurales e indígenas. Función 1: Integrar diagnósticos y universos de atención para la formulación de proyectos. Función 2: Participar en la negociación de los proyectos para su ejecución. Objetivo 2: Proponer vínculos de coordinación con instancias de desarrollo social para impulsar acciones de salud en zonas indígenas. Función 1: Participar en la coordinación de acciones con instancias de desarrollo social para impulsar y nutrición en zonas indígenas acciones de salud. Función 2: Dar seguimiento a la agenda de compromisos con instancias de desarrollo social. Objetivo 3: Participar en la elaboración de documentos técnicos para impulsar la capacitación con enfoque intercultural al personal de salud. Función 1: Diseñar conjuntamente con otras instancias de salud, mecanismos de capacitación intercultural. Función 2: Presentar y participar en la aplicación de mecanismos de capacitación. Objetivo 4: Dar seguimiento puntual de los avances de proyectos de salud y nutrición concretados. Función 1: Realizar análisis de la información de avances de los programas. Función 2: Realizar supervisión resolutoria conjunta con instancias involucradas en los programas. Función 3: Proponer indicadores para la evaluación de resultados de las acciones.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Sociología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Psicología 6. Comunicación 7. Educación (Pedagogía)
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Sociología General y/o 3. Dos años en Salud Pública y/o

	4. Dos años en Ciencias Políticas		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección

	General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes

	mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las

	condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán,

	del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de noviembre</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 7 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 8 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 8 de diciembre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de noviembre	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 7 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de noviembre																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 7 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2011																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de diciembre de 2011																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial

	vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de

la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de entrevista	30	30
Puntaje máximo	100	100
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya		

	entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su

	currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos

	días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra

	e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 100

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 Numerales 175, 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 31 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA NORTE, COAHUILA, GUANAJUATO, JALISCO, NAYARIT, NUEVO LEON, OAXACA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	10 (DIEZ)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000036-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEON, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-138-2-CF11808-0000010-E-C-T	TEPIC, NAYARIT

	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-140-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	POZA RICA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001738-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
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 a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si 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 las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté 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/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o 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 las o 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 interpuesta 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 de la o el 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 desenvolvió la o 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 las y 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/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.
- F11.-** Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
- F12.-** Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
- F13.-** Requerir de pago a la o el 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 la o 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 y Carrera Terminada
Experiencia	Tres 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	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y 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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001569-E-C-D	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001661-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

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 a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si 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 las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté 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/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o 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 las o 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 interpuesta 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 de la o el 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 desenvolvió la o 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 las y 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/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor. F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago a la o el 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 la o 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 y Carrera Terminada
Experiencia	Tres 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	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y 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		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CF52195-0000792-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los 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 ordene la Junta o la 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/Titulada
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	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será 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 la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA		

bruta	Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001495-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los 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 ordene la Junta o la 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/Titulada
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	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar, el horario será 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 la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFPA001-0000062-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente.			

F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento de la/el jefe inmediato.
F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.
F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato.
F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la/el jefe inmediato.
F6.- Coordinar y asistir (en su caso), las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR'S de la STPS

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	Requiere idioma inglés, nivel de dominio intermedio, hablar, leer y escribir
Otros	No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000228-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente.	
F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento de la/el jefe inmediato.	
F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.	
F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato.	
F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la/el jefe inmediato.	
F6.- Coordinar y asistir (en su caso), las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR'S de la STPS	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en:

	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE MODULO DE ARTICULO 34 DE LA LSPC		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000291-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Revisar que el expediente de la/el candidato contenga la documentación requerida y requisitada de acuerdo a la normatividad interna a fin de obtener su autorización por parte de la/el oficial mayor.
- F2.-** Elaborar los oficios y documentos correspondientes a efecto de que se gestione la autorización de la ocupación temporal del puesto por artículo 34 de la LSPC y su posterior notificación a las unidades administrativas solicitantes.
- F3.-** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración, llenado y corrección de formatos para que su solicitud proceda en los tiempos y formas establecidos.
- F4.-** Registrar y dar seguimiento al estatus de las/los candidatos en las bases de datos, con el fin de que permita su ágil ubicación dentro del proceso de autorización del nombramiento.
- F5.-** Actualizar y enviar a publicación en la página electrónica de la Secretaría, de forma periódica, la relación de los nombramientos autorizados por artículo 34 de la LSPC, a efecto de brindar transparencia y cumplir con la normatividad en la materia.
- F6.-** Informar a las unidades administrativas que lo requieran, respecto al estatus de su solicitud de ocupación por artículo 34 de la LSPC, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de información.
- F7.-** Operar el registro de los nombramientos temporales por art 34 de la LSPC dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de su vigencia a fin de cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- F8.-** Efectuar las bajas de las ocupaciones temporales por art 34 de la LSPC registrados en el módulo a efecto de concluir con los efectos del nombramiento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

	Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados. F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control. F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control. F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000038-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspección laboral.
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar en el control de gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención. F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al control de gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno. F3.- Capturar los números de folio que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el control de gestión para agilizar la búsqueda del mismo. F4.- Asignar número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General. F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos. F6.- Proponer mejoras para el proceso de control de gestión con el propósito de brindar un mejor servicio.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001038-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
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 debidamente 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 las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los 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 a la o el Presidente o a la o el 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 la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los 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/Titulada		
Experiencia	Tres 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	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	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. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39.573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNB003-0001454-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto F2.- Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones, para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes. F3.- Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionando alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos.			

F4.- Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes.	
F5.- Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres 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	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Aun cuando el horario sea diurno, hay áreas en las que se requiere horario mixto, en tareas sustantivas y administrativas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Se requieren actividades de conciliación en procesos jurídicos y administrativos.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFOA002-0000301-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Operar el proceso de ingreso de servidores públicos a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable con el fin de asegurar la correcta operación del mismo.	
F2.- Verificar la operación de la bolsa de trabajo de la Secretaría, con el fin de que su operación sea eficiente y eficaz.	
F3.- Realizar la búsqueda de candidatos/as conforme a los requerimientos planteados, con el fin de que cuenten con el perfil idóneo.	
F4.- Realizar la preselección de los/las candidatos/as reclutados, con el fin de determinar cuáles son los que se apegan más a los requerimientos establecidos.	
F5.- Presentar candidatos/as viables a las vacantes existentes en la Secretaría, conforme al perfil y requerimientos de la unidad administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.	
F6.- Realizar la recepción documental y la aplicación de evaluaciones de visión del servicio público e inter-intra.	
F7.- Realizar la búsqueda de fuentes de reclutamiento de acuerdo a los requerimientos establecidos, conforme a los requerimientos planteados con el fin de contar con candidatos/as idóneos, así como difundir las vacantes en concurso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera a través de grupos de intercambio e instituciones educativas.	
F8.- Actualización y cumplimiento de los procedimientos de ISO:9000-2000.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD LABORAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-310-1-CF01059-0000102-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Gestionar ante las áreas correspondientes las adecuaciones necesarias al SISPAE de acuerdo con las modificaciones a las reglas de operación, a fin de garantizar que el sistema opere de acuerdo a la normatividad vigente. F2.- Registrar y controlar en el SISPAE el presupuesto asignado a los programas a cargo de la Dirección de Movilidad laboral, con el fin de garantizar la disponibilidad y ejecución de los recursos, de acuerdo a la demanda solicitada por las Entidades Federativas. F3.- Validar las acciones para el ejercicio de los recursos asignados por subprograma con el fin de garantizar la dispersión oportuna de los recursos a las Entidades Federativas. F4.- Elaborar informes sobre las acciones de avance y seguimiento para evitar no cumplir en tiempo y forma. F5.- Presentar estadísticamente los resultados obtenidos para la toma de decisiones oportunamente. F6.- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la operación de los Subprogramas de Movilidad laboral para la toma de decisiones. F7.- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la operación de recursos de los Subprogramas de Movilidad laboral a fin de facilitar la toma de decisiones sobre movimientos presupuestales del SNE. F8.- Elaborar informes físico financieros sobre el avance de los Subprogramas de Movilidad laboral para evitar no cumplir en tiempo y forma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en:		

	- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Administración Pública - Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Vinculación laboral - Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-135-2-CF01059-0000009-E-C-P	NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las/los especialistas técnicos.
- F2.-** Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.
- F3.-** Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo. - Inspección laboral.
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS JURIDICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-1-CF01012-0000080-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar que la documentación generada por la Dirección General y los actos jurídicos que se produzcan se apeguen a la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interior. F2.- Supervisar la operación del control de gestión de la documentación establecido para captar, sistematizar y reportar datos sobre la correspondencia que se reciba en la DGAJ, para que ésta sea turnada adecuadamente a las áreas sustantivas a fin de atenderla e identificar las probables soluciones en tiempo y forma. F3.- Recopilar y coordinar los informes sobre los resultados obtenidos en la DGAJ, para ofrecer a las diferentes instancias de la STPS información oportuna para la toma de decisiones. F4.- Supervisar que las metas e indicadores de medición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean congruentes con los procesos que la misma tiene, con el fin de orientar dichas metas a la visión, misión y objetivos institucionales. F5.- Supervisar las contestaciones a las solicitudes de información que requieran los ciudadanos a esta unidad administrativa, a través de la Unidad de Enlace de la STPS, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. F6.- Supervisar la actualización de los registros de expedientes de información reservada que se generen en la unidad administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. F7.- Revisar, recopilar y evaluar los reportes sobre la sistematización de la información generada en la DGAJ para eficientar las tareas encomendadas y el adecuado control documental. F8.- Supervisar la recepción, captura y turno de correspondencia recibida en esta unidad administrativa, para su control y atención. F9.- Supervisar y reguardar los expedientes de las áreas sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su consulta y conservación. F10.- Supervisar el envío de correos y telegramas foráneos, para la atención oportuna de los asuntos jurídicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos		
Habilidades	Orientación a Resultados		

	Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		
Denominación	SUBDIRECCION DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-2-CF01012-0000009-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen el Secretario, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para que su actuación se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y vigente. F2.- Revisar las recomendaciones, sugerencias o en su caso validaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría, para que se ajusten plenamente al marco jurídico vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: - Defensa, Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		
Denominación	DIRECCION DE INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

bruta			
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-112-2-CF01120-0000041-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recopilar la información de las Entidades Federativas a través de las representaciones. F2.- Informar con reportes estadísticos de volumen por Entidad Federativa. Proporcionar informes de diagnóstico según solicitud. F3.- Participar de manera coordinada con las/los Titulares de las Subsecretarías, de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de la PROFEDET y de FONACOT y de los Programas Institucionales. F4.- Operar el Directorio Nacional de Empresas, vigilar su actualización permanente y proporcionar la información que requieran las diferentes áreas que se constituyan como usuarias de estas herramientas. F5.- Coordinar la difusión de lineamientos y políticas que emite la unidad normativa y vigilar el apego en el uso y aprovechamiento de la información. F6.- Diseñar los mecanismos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas a través de las Delegaciones Federales del Trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Administración de Proyectos. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-142-2-CF52317-0000006-E-C-T	QUERETARO, QUERETARO

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas. F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo. F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional. F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo. F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos. F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo. F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo. F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral. F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral. F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.		
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo. - Inspección laboral.		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS, INDIGENAS, JOVENES Y PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y	01 (UNA)	14-410-1-CF01120-0000040-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar las propuestas de diseño de material para la difusión y sensibilización que impulse la equidad e inclusión laboral de jóvenes, personas privadas de la libertad, jornaleros e indígenas.			
F2.- Coordinar la impresión y distribución del material de difusión para que se realice de manera adecuada y oportuna.			
F3.- Supervisar las evaluaciones del impacto del material impreso en los destinatarios.			
F4.- Diseñar diferentes eventos de capacitación para la inclusión laboral de los jornaleros y sus familias.			
F5.- Coordinar las diferentes acciones de capacitación y sensibilización especializada para promover el trabajo productivo.			
F6.- Impartir capacitación especializada para promover el trabajo productivo con jornaleros y sus familias.			
F7.- Promover la creación de instancias interinstitucionales para promover el trabajo productivo equitativo y con perspectiva de género entre las personas privadas de la libertad.			
F8.- Supervisar la creación de lineamientos para el establecimiento de Comités, o de cualquier otra instancia interinstitucional.			
F9.- Promover la firma de documentos que establezcan las bases de colaboración entre las instancias involucradas en el trabajo productivo de las personas privadas de libertad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Grupos Sociales • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Vinculación laboral • Administración de Proyectos		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
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 ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		
Documentación requerida	3a. Las y 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 TrabajaEn 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 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de 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 personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. 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 vigente, no se aceptará credencial de elector "03", pasaporte vigente 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 o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la

	evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y 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, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carre_ra_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. 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 a la o el 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. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 las y 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 de la o el 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en 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 dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	16 de noviembre de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 1 de diciembre de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 8 de diciembre de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 2 de enero de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 2 de enero de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de enero de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 13 de febrero de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de febrero de 2012
	* 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 las y 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 http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carre_ra_stps.htm 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 la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la 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 de las y los aspirantes que 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 y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y 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. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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 la o 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. De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. - Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos. - En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. - El puntaje mínimo referente al requisito de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. - Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en los Numerales 220, 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de

	2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
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 toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</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, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	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. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as 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/as, 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 desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y 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, la y el aspirante tendrá 5 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. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • 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 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: 1.- Exista duplicidad de registros en TrabajaEn 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: 1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante. 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 a la o el 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, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. 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 apruebe como de libre designación, o bien, 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.
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 las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
 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.
 y el Director General de Programación y Presupuesto
 como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la Dirección General de Recursos Humanos
Lic. Felipe O. Angulo Sánchez
 Rúbrica.
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47 (CUARENTA Y SIETE)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTES	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
SUBDIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO	LIC. INGRID KRASOPANI SCHEMELENSKY CASTRO	LIC. LUIS ANTONIO	LIC. ROBERTO ABAD

DEL FEDERALISMO		VILLANUEVA	AGUILERA
ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA	MTRO. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES	VILLARREAL	

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO DEL FEDERALISMO		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000034-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCION DE UN ENTORNO DE COOPERACION ENTRE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO, BASADO EN LA SUBSIDIARIDAD, SOLIDARIDAD Y CORRESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AVANZAR HACIA POLITICAS PUBLICAS VERDADERAMENTE ARMONICAS Y EFICACES. • COLABORAR EN LA EJECUCION DE LAS POLITICAS SOBRE FEDERALISMO, ESTABLECIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO. • DESARROLLAR REFORMAS AL SISTEMA DE COMPETENCIA PARA LOGRAR UN ESQUEMA AUTENTICAMENTE FEDERALISTA ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO. • PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA SOBRE FEDERALISMO, PARA ACTUAR CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN DICHA INTEGRACION. • COADYUVAR EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS RELACIONADAS CON EL FEDERALISMO PARA LOGRAR UNA MEJOR APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO. • PONER EN PRACTICA PLANES, PROGRAMAS, ENLACES Y ACUERDOS, ENTRE LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO, A FIN DE LOGRAR QUE LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO SE LLEVE A CABO DE MANERA CONGRUENTE. • ORIENTAR A LOS GOBIERNOS LOCALES PARA INSTAURAR DIVERSOS MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA APLICACION Y DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		

	- DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS EN DICHOS CONVENIOS. - PROPONER MECANISMOS DE EVALUACION PARA POSIBILITAR Y FACILITAR LA MEDICION DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL FEDERALISMO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
2. Nombre del puesto	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA		
Código de puesto	04-A00-1-CF21866-0000083-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, SERVICIOS DE APOYO DE COORDINACION DE AGENDA, ENVIO DE CORRESPONDENCIA A DIVERSAS INSTITUCIONES; ASI COMO RECABAR INFORMACION DE DIFERENTES DIRECCIONES Y ELABORAR EL REGISTRO DE LA		

	DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA. • ORGANIZAR LA INFORMACION DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE AREA CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR • RECABAR, DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA INTERNAS, EL RESULTADO DE SU DESEMPEÑO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO YA ESTABLECIDO, PARA OPTIMIZAR Y PUNTUALIZAR LA EVALUACION CORRESPONDIENTE A CADA DIRECCION. • COMUNICAR LOS CAMBIOS EN REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO PARA PUNTUALIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. • COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES SEMANALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA CORRESPONDIENTE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: COMUNICACIONES SOCIALES ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA
Bases de participación		
I. 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.	
II.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y	

Documentación requerida.	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, el Instituto Nacional para

	el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
III. 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, y 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: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 1o. al 7 de diciembre de 2011.</td></tr> </table> <table> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 9 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td><td>A partir del 16 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 16 de enero de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de enero de 2012.</td></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de noviembre de 2011.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 1o. al 7 de diciembre de 2011.	Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.	Evaluación de habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 16 de enero de 2012.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de enero de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de enero de 2012.
Fase o etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2011.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de noviembre de 2011.																				
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 1o. al 7 de diciembre de 2011.																				
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de enero de 2012.																				
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de enero de 2012.																				
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 16 de enero de 2012.																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de enero de 2012.																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de enero de 2012.																				

	<table><tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr></table> 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	Determinación	Un día después de la entrevista.																												
Determinación	Un día después de la entrevista.																														
IV. Temarios.	<table><tr><th colspan="3">SUBDIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO DEL FEDERALISMO</th></tr><tr><td>Tema</td><td colspan="2">EL ESTADO MEXICANO</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>Organización Administrativa del Estado Mexicano</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 40, 49, 52, 64, 71, 73, 80, 90, 91, 92, 115, 116 al 121; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 1-50</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>La Soberanía</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XV; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 39</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>La Planeación y Planificación del Estado</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XXVII; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26; Ley de Planeación Art. 1, 14, 16 y 20.</td></tr><tr><td></td><td>Subtema</td><td>Federalismo Mexicano</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Bibliografía: Cabrerero Mendoza Enrique, El Federalismo Mexicano en los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Nostra. 2007. Schemelensky Castro Ingrid, Acciones para el Fortalecimiento del Federalismo, SEGOB. 2010. Monreal Avila Ricardo, Origen, Evolución y Perspectivas del Federalismo Mexicano, Ed. Porrúa, 2004. Ospina Sonia / Penfold Michael, Gerenciando las Relaciones Intergubernamentales, Ed. Nueva Sociedad, 2002 Matute González Carlos, El Reparto de Facultades en el Federalismo Mexicano, Ed Porrúa, 2007 Diez de Urdanivia Fernández Xavier. El Sistema</td></tr></table>	SUBDIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO DEL FEDERALISMO			Tema	EL ESTADO MEXICANO			Subtema	Organización Administrativa del Estado Mexicano			Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 40, 49, 52, 64, 71, 73, 80, 90, 91, 92, 115, 116 al 121; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 1-50		Subtema	La Soberanía			Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XV; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 39		Subtema	La Planeación y Planificación del Estado			Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XXVII; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26; Ley de Planeación Art. 1, 14, 16 y 20.		Subtema	Federalismo Mexicano			Bibliografía: Cabrerero Mendoza Enrique, El Federalismo Mexicano en los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Nostra. 2007. Schemelensky Castro Ingrid, Acciones para el Fortalecimiento del Federalismo, SEGOB. 2010. Monreal Avila Ricardo, Origen, Evolución y Perspectivas del Federalismo Mexicano, Ed. Porrúa, 2004. Ospina Sonia / Penfold Michael, Gerenciando las Relaciones Intergubernamentales, Ed. Nueva Sociedad, 2002 Matute González Carlos, El Reparto de Facultades en el Federalismo Mexicano, Ed Porrúa, 2007 Diez de Urdanivia Fernández Xavier. El Sistema
SUBDIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO DEL FEDERALISMO																															
Tema	EL ESTADO MEXICANO																														
	Subtema	Organización Administrativa del Estado Mexicano																													
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 40, 49, 52, 64, 71, 73, 80, 90, 91, 92, 115, 116 al 121; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 1-50																													
	Subtema	La Soberanía																													
		Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XV; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 39																													
	Subtema	La Planeación y Planificación del Estado																													
		Bibliografía: Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002 Capítulo XXVII; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26; Ley de Planeación Art. 1, 14, 16 y 20.																													
	Subtema	Federalismo Mexicano																													
		Bibliografía: Cabrerero Mendoza Enrique, El Federalismo Mexicano en los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Nostra. 2007. Schemelensky Castro Ingrid, Acciones para el Fortalecimiento del Federalismo, SEGOB. 2010. Monreal Avila Ricardo, Origen, Evolución y Perspectivas del Federalismo Mexicano, Ed. Porrúa, 2004. Ospina Sonia / Penfold Michael, Gerenciando las Relaciones Intergubernamentales, Ed. Nueva Sociedad, 2002 Matute González Carlos, El Reparto de Facultades en el Federalismo Mexicano, Ed Porrúa, 2007 Diez de Urdanivia Fernández Xavier. El Sistema																													

		Federal Mexicano, Ed. Funda, 2003.
Tema	FEDERALISMO EN EL PND	
	Subtema	Estrategias de Federalismo en el PND
		Bibliografía. PND 2007- 2012
Tema	DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	Subtema	Ambito de Competencia y de Organización
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Art. 43 al 47 y www.inafed.gob.mx
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA		
Tema	APOYO ADMINISTRATIVO	
	Subtema	ORTOGRAFIA Y REDACCION
		Bibliografía
		ACENTUACION, PUNTUACION PARTICIPACION, CONJUGACIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS, EDITORIAL OCEANO.
	Subtema	ADMINISTRACION Y ARCHIVONOMIA
		Bibliografía

		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Subtema		ADMINISTRACION Bibliografía
		FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION, MÚNCH GALINDO LOURDES Y GARCIA MARTINEZ JOSE, EDITORIAL TRILLAS.
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

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
V. 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 servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF) • 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, 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 anteriormente, 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 de manera autógrafa) 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

	(*) 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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.
IX. 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.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.
XIV. 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 calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area 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: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. 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 currículum de trabajo 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 Trabajo.
XV. Disposiciones generales.	- En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - 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. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por el Instituto; 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 16 de noviembre de 2011.
 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 ambos concursos
 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Lic. Roberto Abad Aguilera
 Rúbrica.
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XX/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000516-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de		

	control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. - Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. - Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que éstos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. - Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. - Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. - Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. - Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. - Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el Sistema de Información Periódica. - Analizar y capturar la información procedente en el Sistema de Información Periódica	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Finanzas, Derecho, Contaduría, Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales,

	Contabilidad.
Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados, Negociación
Conocimientos técnicos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas extranjeros	No requerido

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. 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 se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema TrabajaEn. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de

	Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	16/11/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/11/2011 al 1/12/2011
	Revisión curricular (realizada por el	1/12/2011

	sistema www.trabajaen.gob.mx)	
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 5/12/2011 al 9/12/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 14/12/2011 al 16/12/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 12/01/2012 al 13/01/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18/01/2012 al 20/01/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 18/01/2012 al 20/01/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 25/01/2012 al 31/01/2012
	Determinación del concurso	Del 25/01/2012 al 31/01/2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante, con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos, habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el	

	descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso 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. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es de 80. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Negociación a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres,

	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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. 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 de los presentes concursos, se ha

	implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos
 y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
 Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/10/2011

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

Convocatoria pública y abierta CNV/10/2011 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)		Sede: México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y	Misión:	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE	

funciones principales		LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	OBJETIVO 1	SANCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS OBTENIDOS
	Funciones	1. ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS. APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS. SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA

		NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. 4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - FINANZAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES Y/O - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO Y/O - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES Y/O - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO Y/O

	• CONTABILIDAD		
Años mínimos de Experiencia: 4			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces			
Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	

	Funciones 1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO. 8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION

OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION, DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2005	
	Funciones	1. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS. VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLE. ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS	

		DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE. 2. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS, ASI COMO DE INSTRUMENTAL MEDICO. INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD. ATENDER PARA SU REGULACION Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCION POPULAR, CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3. DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION EN LOS CUADROS BASICOS DE INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMO ODONTOLOGICO. DIFUNDIR LA INFORMACION EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES MEDICAS DEL SECTOR SALUD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA Y/O • RELACIONES INTERNACIONALES

cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA Y/O • MEDICINA PREVENTIVA Y/O • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
Años mínimos de Experiencia: 3		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340).	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS (341)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000341-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS	

		HIGIENICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS AL 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2005
	Funciones	1. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DEL MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS, Y VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES SUBSECUENTES. ANALIZAR Y AUTORIZAR, EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MATERIAL DE CURACION Y PROTESIS, ASI COMO DE EQUIPO MEDICO. 2. INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.) Y DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD PARA SU ATENCION. ATENDER LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O ACCIONES POPULARES; CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN. PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE LLEVEN A LA MEJORA CONTINUA LOS PROCESOS DE LA COMISION. VIGILAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA COMISION.

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - MEDICINA - QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS (341)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)		

Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE PARA AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN Y FORMULAN LA CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA SU AUTORIZACION, HACIENDO EFICIENTE EL PROCESO Y REALIZANDO MEJORAS CONTINUAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PRESTA A LOS USUARIOS, CON EL FIN DE EVITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y LOGRAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONALMENTE EXPUESTA Y EN GENERAL, CON BASE EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTRIBUIR CON LA MISION DEL ORGANO DESCONCENTRADO.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO A TRAVES DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS, PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACION Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION TECNICA ADMINISTRATIVA INGRESADA COMO PARTE DE LOS TRAMITES. ANALIZAR EL IMPACTO Y REGULACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A TRAMITES DE AUTORIZACION DE LICENCIA SANITARIA, PERMISO Y	

		CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS, PARA EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD CON APOYO DEL AREA DE ANALISIS DE RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA. EVALUAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS, CERTIFICADOS Y DICTAMEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES. 2. REVISAR Y DESAHOGAR LOS OFICIOS GENERADOS Y RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS CON MOTIVO DEL TRAMITE DE AUTORIZACION, DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DE FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA DETERMINAR REQUISITOS DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUE REPRESENTEN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA POBLACION QUE DEBA SER SUJETO DE REGULACION. 3. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS, PARA ACTUALIZAR LA CLASIFICACION CONFORME A LAS MOLECULAS NUEVAS COMO MATERIAS PRIMAS O QUE PERMITEN MODIFICAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE CRITERIOS Y CRITERIOS QUE PERMITAN CLASIFICAR PRODUCTOS (JUGUETES, ARTICULOS ESCOLARES, CERAMICA Y OTROS PRODUCTOS) NACIONALES E IMPORTADOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA, PARA ESTABLECER Y GENERAR EL LISTADO DE PRODUCTOS POR NO REPRESENTAR RIESGO MAYOR POR DISPONIBILIDAD DE METALES PESADOS QUE DEBAN ESTAR EXENTOS DE REGULACION. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE

		IMPLENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA TECNICA Y REGULATORIA.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - QUIMICA	
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA INORGANICA Y/O - QUIMICA ORGANICA Y/O - BIOQUIMICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345).		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de cálculo, Nivel de Dominio: Intermedio.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (64)		

puesto			
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION, VINCULACION, NEGOCIACION CON EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	OBJETIVO 1	ESTABLECER VINCULOS Y SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS AREAS DE LA COFEPRIS Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. ASI COMO CONCENTRAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO.	

		5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES Y/U - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: RELACIONES PUBLICAS
	Area:	Area General:

	QUIMICA	• BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000353-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGUIRIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y/O PRODUCTOS DE: ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS.	

	OBJETIVO 1	PROPONER, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LA OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS, PRODUCTOS Y PUBLICIDAD DE: ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS DE CONSUMO, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DE TERCEROS AUTORIZADOS, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISTACION SANITARIA VIGENTE.
	OBJETIVO 2	PROPONER LAS POLITICAS, CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR EN EL AMBITO

		NACIONAL ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO DE: ALIMENTOS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, BEBIDAS, TABACO, PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PRODUCTOS DE ASEO, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS RELACIONADOS, TERCEROS AUTORIZADOS Y PUBLICIDAD.
	Funciones	1. PROPONER LAS RESPUESTAS A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y CON APEGO AL "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA Y SU ANEXO UNICO. 2. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES.
		3. EMITIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 4. PROPONER A LA SUBDIRECCION LAS RESPUESTAS A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y CON APEGO AL "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA Y SU ANEXO UNICO".
	OBJETIVO 3	EVALUAR CON BASE EN EL DICTAMEN QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO LA AUTORIZACION.
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO

		EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN EL AREA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO, Y EN CASO DE PROCEDER PROPONER LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - NUTRICION - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FARMACOBIOLOGIA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y PUBLICIDAD (354)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000354-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA CONTRA RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS Y ETIQUETAS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y LAS QUE SE GENEREN POR SU PUBLICIDAD.	
	OBJETIVO 1	PROPONER CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LA OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.	
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS	

		RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 4. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS TECNICOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE.
	OBJETIVO 2	EVALUAR CON BASE EN EL DICTAMEN QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION.
	Funciones	1. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 2. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y CONSTATAR QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES

		SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
	OBJETIVO 3	PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO
	Funciones	1. EMITIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE EN LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 3. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area:	Area General:

las siguientes áreas generales:	CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y PUBLICIDAD (354)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (255)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	

	OBJETIVO 1	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE AL MENOS TRES PROCESOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. PRESENTAR PROGRAMAS DE ACCION Y REALIZAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ORIENTADOS A CONSOLIDAR LA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, TELECOMUNICACIONES, COMPUTO Y SISTEMAS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Area: CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES Y/O • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • AUDITORIA OPERATIVA
	Area: FISICA y/o	Area General: • ELECTRONICA
	Area:	Area General:

	CIENCIAS TECNOLOGICAS	• TECNOLOGIA ELECTRONICA Y/O • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (255)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000193-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA	

		PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN, INFORMACIÓN, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, ASÍ COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN.
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGÍA • QUÍMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUÍMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGÍA • QUÍMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • DERECHO • ECONOMÍA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• ADMINISTRACIÓN

		- MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA Y/U - OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/U - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: - TECNOLOGIA BIOQUIMICA Y/O - INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE Y/O - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS Y/O - TECNOLOGIA INDUSTRIAL Y/O - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

Area: PEDAGOGIA		Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser

	ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engastar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la

	experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60

	puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan

	practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en

	cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de diciembre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de diciembre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de diciembre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de diciembre de 2011
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de diciembre de 2011
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de	

	habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatorias-2011.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán

aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación

	general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso

	verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 10. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 11. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 12. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 13. 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. 14. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. - Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor

	a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de

	anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatorias-2011.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información Relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221

	de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y
Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Irma Cristina Wong Loya
Rúbrica.