
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO**

H. TERCERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO.

Por este conducto emplácese a PORFIRIO SIORDIA GUERRERO Y CONSUELO LIMON MENDOZA DE SIORDIA, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por SIMON COVARRUBIAS GARCIA, BLAS HERNANDEZ GUTIERREZ, CIRO COVARRUBIAS GARCIA, MATIAS CAZARES GALLEGOS, JOSE LUIS COVARRUBIAS GODOY E ISMAEL ROBLES GARCIA, acto reclamado: sentencia definitiva de fecha 30 treinta de noviembre de 2010 dos mil diez, dictada dentro de los autos del toca 184/2010 relativo al juicio CIVIL ORDINARIO expediente 428/2002 promovido por OFELIA RODRIGUEZ FREGOSO, en contra de BLAS HERNANDEZ GUTIERREZ, CIRO COVARRUBIAS GARCIA, MATIAS CAZARES GALLEGOS, SIMON COVARRUBIAS GARCIA, JOSE LUIS COVARRUBIAS GODOY E ISMAEL ROBLES GARCIA, para que comparezcan ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías quedan a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 10 de noviembre de 2011.
"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 337134)

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

En el JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO número 434/2008 promovido por FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de DELFINO PEREZ JIMENEZ, se rematará a las 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 8 OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, lo siguiente.-

1. LOTE NUMERO 4. MANZANA 19, ZONA 1, UBICADO EN LA CALLE MARIANO ABASOLO NUMERO 143 Y LO EN EL CONSTRUIDO DEL NUCLEO AGRARIO DE NUEVA ITALIA, MUNICIPIO DE MUGICA MICHOACAN. AVALUO TOTAL \$475,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

POSTURA LEGAL: 2/3 PARTES DEL AVALUO

DEBIENDO EXHIBIR EL 10% DE SU POSTURA LEGAL.

CONVOQUENSE LICITADORES.

PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DE CIUDAD APATZINGAN, MICHOACAN.

Guadalajara, Jal., a 3 de noviembre de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto de lo Mercantil
Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno
Rúbrica.

(R.- 337438)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 717/11/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por SILVA MARIN ANTONIO Y OTROS en contra de JUDITH HERNANDEZ HERNANDEZ Y OTRO se dictó un auto con fecha dieciocho de octubre del presente año, que en síntesis ordena: "Emplácese a los Terceros Perjudicados JUDITH HERNANDEZ HERNANDEZ E INMOBILIARIA SUITES REAL DEL CARMEN, S.A. DE C.V. en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México: para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 20 de octubre de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 337037)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO

ELIEZER ALBERTO SAN ROMAN VELAZQUEZ

En el juicio de amparo número 607/2011-IV, promovido por ISMAEL AGUIÑAGA MORENO, contra actos de la PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y OTRAS AUTORIDADES, se ordenó emplazar como tercero perjudicado a ELIEZER ALBERTO SAN ROMAN VELAZQUEZ.

Se le hace saber que se señalaron las NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional misma en la que se dictará la resolución correspondiente.

Queda en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo si a sus intereses conviene.

c.c.p. El Diario Oficial de la Federación, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

c.c.p. El periódico de mayor circulación nacional, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

Aguascalientes, Ags., a 17 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Lic. Diana Isabel Vidal Méndez
Rúbrica.

(R.- 337135)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Disposición Juez Primero Distrito Estado Puebla, residente San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1075/2011. Quejoso: Gildardo Bueno Rojas y Socorro Poblano Morales. Autoridad Responsable: Juez Tercero Penal de Puebla y otra autoridad. Acto Reclamado: Restitución inmueble consistente en fracción de terreno que se segregó del lote terreno número 2 del que se dividió el ex rancho de Morillotla jurisdicción de San Jerónimo Caleras Puebla, en causa penal 208/2008 índice Juzgado Tercero Penal Puebla. Emplácese mediante edictos al tercero perjudicado MARTIN LIMON LOPEZ, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excélsior". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 28 de octubre de 2011.

El Actuario Judicial
Lic. Felipe Antonio García Ortiz
Rúbrica.

(R.- 337099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán con residencia en Uruapan
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad de Uruapan.

ANDRES MORALES CRUZ, JULIO CESAR MARTINEZ LARA, JOSE ROBERTO REYES CARBAJAL, INOCENCIO ALCOCER SOLARES (TERCEROS PERJUDICADOS)

En el juicio de amparo número III-699/2010-C, el quejoso MARIO GARCIA ORTIZ reclama; de la autoridad que señaló como ordenadora: Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal del distrito judicial de Lázaro Cárdenas, Michoacán: La orden de aprehensión y/o detención y su ejecución.

Ahora, como a Andrés Morales Cruz, Julio César Martínez Lara, José Roberto Reyes Carbajal e Inocencio Alcocer Solares, les resulta el carácter de terceros perjudicados, y por desconocerse el domicilio actual, de cada uno de ellos, se ha ordenado emplazar por este medio mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se les hace saber que deberán presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señalan domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría, copia simple de la demanda de garantías, y se les hace saber, que se encuentran señaladas las diez horas con treinta minutos del cuatro de octubre de dos mil once, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 28 de septiembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 336419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado, CAPITALIZA SOLUCIONES DE INVERSION, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del cuaderno de amparo directo derivado del toca civil 29/2011, formado con motivo de la demanda de garantías, promovida por el licenciado Carlos Raúl Sandoval Fernández, apoderado legal del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, contra acto del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, con residencia en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, dictado el seis de julio de dos mil once, en el referido toca civil número 29/2011, como acto reclamado se señala el siguiente: "IV.- ACTO RECLAMADO. El proveído de fecha seis de julio del año en curso, dictado por el Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, dictado dentro del Toca Civil numero 29/2011, por medio del cual decreta que el recurso de apelación interpuesto por mi representada en contra del auto de fecha veinticinco de mayo de dos mil once emitido por el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, fue mal admitido por el citado Juzgado al ser presentado de forma extemporánea por mi representada, por lo que se desecha el recurso de apelación interpuesto."

Con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se aplicación supletoria, se acordó emplazar a CAPITALIZA SOLUCIONES DE INVERSION, Sociedad Anónima de Capital Variable, como tercero perjudicado, por edictos, los cuales se publicarán tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Reforma, del Distrito Federal, haciéndose saber que deberá presentarse ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, en turno, dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación de este edicto, para que si lo estima pertinente, haga valer su derechos.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 22 de septiembre de 2011.
El Secretario del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Lic. Guadalupe Antonio Martínez Cuxim
Rúbrica.

(R.- 336426)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Autofinanciamiento México, S.A. de C.V., en contra de San Martín Martínez, Diana, San Martín García, Tomas y Martínez Flores, Francisca, expediente número 190/2006, la Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, Juez Interina del Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil en el Distrito Federal dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en Primera Almoneda, respecto del bien inmueble ubicado en Calle Canarios número 21, Fraccionamiento Infonavit las Gaviotas, Ciudad de Poza Rica, Estado de Veracruz, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DÍA OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio es la cantidad de \$296,000.00 (doscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de el precio de avalúo. Con fundamento en el artículo 1411, del código de comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, y juzgado exhortado, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos, debiendo mediar cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, Juez Interina, en términos de lo ordenado en Acuerdo 45-42/2011, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día cuatro de octubre del año dos mil once, así como en términos de lo establecido por el artículo 76, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos, con quien actúa, autoriza y da fe.

México, D.F., a 20 de octubre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lda. Araceli Malagón Aboites
Rúbrica.

(R.- 336803)

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

PABLO CARRO ZEMPOALTECA.

Por auto de fecha veintiocho de octubre del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 836/2010/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el once de julio del dos mil once, que obra en el toca señalado y modifica la sentencia definitiva dictada el veintinueve de junio del dos mil diez, por la Juez Sexagésimo Segunda de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por KOREA EXPORT INSURANCE CORPORATION, en contra de PABLO CARRO ZEMPOALTECA Y OTRO, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico La Razón.

Atentamente
México, D.F., a 4 de noviembre de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 336936)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

• FELIX LEYVA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 758/2011-II, PROMOVIDO POR RUIZ Y RAMOS ABOGADOS, SOCIEDAD CIVIL, CONTRA ACTOS DE LA SEPTIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD: Se señaló como tercero perjudicado en el presente juicio, entre otros, a FELIX LEYVA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y como acto reclamado, resolución de dieciséis de agosto de dos mil once, dictado por la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca 1391/2010/01. En auto de nueve de septiembre de dos mil once, se admitió a trámite dicha demanda y se señaló fecha para la celebración de la audiencia constitucional. En proveído de veinticinco de octubre de dos mil once, agotada la investigación del domicilio del referido tercero perjudicado se ordenó emplazarle por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero perjudicado Felix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación de los edictos respectivos, a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 25 de octubre de 2011.

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

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 336941)

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

Por éste publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de avisos de este Juzgado; anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 224/2009-M promovido por el ciudadano Licenciado MAURILIO DE LA TORRE OROZCO, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada BBVA Bancomer Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer en contra de los ciudadanos CARLOS VALDOVINOS SANCHEZ Y ANASTACIA COBIAN ROMERO, sobre el pago de pesos y otras prestaciones, sobre el bien inmueble embargado en el presente juicio, ubicado en calle Circuito Villas Pradera número 103 del Fraccionamiento Villas Pradera en lote 3, manzana 1 de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE.- 15.00 metros lineales con lote 2.

AL SUR.- 15.00 Metros lineales con lote 4.

AL ORIENTE.- 8.00 metros lineales con la calle interior.

AL PONIENTE.- 8.00 metros lineales con lote 7.

SUPERFICIE TOTAL: 120.00 metros cuadrados.

Almoneda a verificarse a las 10:30 horas del día 08 ocho del mes de diciembre del año 2011 dos mil once, siendo el precio de avalúo \$929,000.00 (NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio.

Convóquese postores.

León, Gto., a 10 de noviembre de 2011.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de lo Civil de Partido

Lic. Claudia Edith Ramírez Esquivel

Rúbrica.

(R.- 336998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

TERCERO PERJUDICADO

KEIN WENG WONG

En los autos de juicio de amparo número 900/2011-V, promovido por José Luis Padilla Calleja, en nombre y representación del BANCO INTERACCIONES SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y otras autoridades, que hizo consistir en la resolución de No Ejercicio de la Acción Penal, de veintidós de julio de 2011, dictada en la averiguación previa FDF/T/T3/316/10-03; al tener el carácter de tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del Artículo 30 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Capital, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

México, D.F., a 9 de noviembre de 2011.

Secretaria del Juzgado

María Teresa Campos Mercado

Rúbrica.

(R.- 337078)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
con sede en Mérida, Yucatán
Amparos
Exp. 1657/2010-II
EDICTO

GUSTAVO ALBERTO REYES PONCE y MIREYA PONCE MATEO DE REYES y/o MARIA MIRELLA PONCE MATEO

(TERCEROS PERJUDICADOS)

En cumplimiento al auto de diecinueve de julio de dos mil once, dictado en los autos del juicio de amparo número 1657/2010-II, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por CARLOS AUGUSTO CASTILLO VAZQUEZ, contra actos del Juez Primero Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, consistente en actos posiblemente privativos de la propiedad, posesión y derechos que tiene CARLOS AUGUSTO CASTILLO VAZQUEZ, sobre el predio número trescientos cinco, de la calle treinta y uno, de la ciudad de Izamal, Yucatán; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos a GUSTAVO ALBERTO REYES PONCE y MIREYA PONCE MATEO DE REYES y/o MARIA MIRELLA PONCE MATEO, el cual deberá ser publicado por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y EN EL PERIODICO "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, donde se le hará saber a la referida tercero perjudicada que se actúa, queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuario de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda.

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

Mérida, Yuc., a 19 de julio de 2011.

La Actuario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán

Lic. María Ofelia Gaona Núñez

Rúbrica.

(R.- 337147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SONORA AUTOMOTRIZ DE NOGALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
(QUEJOSO).

En juicio de amparo número 694/2011, promovido por ENRIQUE ALMEIDA VELAZQUEZ, en contra de actos del PRESIDENTE ACCIDENTAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, residente en esta ciudad, se ordena emplazar a los terceros perjudicados ENRIQUE FLORES LEON y CONSUELO SALIDO GONZALEZ, por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república, e igualmente en estrados de este juzgado, y requerirlos para que dentro del plazo de treinta días a partir última publicación señalen domicilio en esta ciudad donde oír notificaciones, apercibidos que de no hacerlo en término concedido, se formulará por medio lista fijada en estrados este juzgado, conforme artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que copia de la demanda amparo, queda a su disposición en este juzgado.

A).- QUEJOSO.- SONORA AUTOMOTRIZ DE NOGALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

B).- TERCEROS PERJUDICADOS.- ENRIQUE FLORES LEON y CONSUELO SALIDO GONZALEZ.

C).- AUTORIDAD RESPONSABLE.- PRESIDENTE ACCIDENTAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD.

D).- ACTO RECLAMADO.- RESOLUCION DE UNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE DICTADA EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 284/2010.

Asimismo, se informa que se fijaron las DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para celebración audiencia constitucional.

Hermosillo, Son., a 19 de octubre de 2011.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito

Lic. Alejandro Ernesto Vega Becerra

Rúbrica.

(R.- 337148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO TERCERA PERJUDICADA:

VIRGINIA CELIA BELMONTE VILLALIZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1307/2011, promovido por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, contra actos del Juez Sexto Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos y otra autoridad, con residencia en esta ciudad, se le ha señalado con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta y uno de octubre de dos mil once, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 11 de noviembre de 2011.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 337262)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 170/08 promovido por el Apoderado Jurídico de Industrias Agrícolas Unidas, S.A, de C.V. frente a Marcelo Palomino González se señalaron las 14:00 catorce horas del día 18 dieciocho de enero del año 2012 dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Predio rústico denominado La Puerta o El Limón, ubicada en el Municipio de Pajacuarán, Michoacán, con las siguientes medidas y linderos: AL NORTE, 53.30 metros de Poniente a Oriente da vuelta al Norte en 46.00 metros y termina al Oriente en 149.00 metros y linda con propiedad de Francisco Alejo Esquivel y otros, AL SUR, 201.00 metros con Ejido Fray Domínguez, AL ESTE 97.00 metros de Norte a Sur da vuelta al Oriente en 30.00 metros y termina al Sur en 798.00 metros, linda con propiedad de Benito del Río y otros y al OESTE 835.00 metros y linda con propiedad de Salvador Valencia Méndez y María Valencia con una superficie de 16-88-85 has. Y un valor pericial de \$3'038,710.00 (TRES MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.),.

Es base para el remate el valor pericial asignado y postura legal la que cubra las dos terceras partes de los mismos.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente
Zamora, Mich., a 8 de noviembre de 2011.
El Secretario de Acuerdos
C. Leonardo López Magaña
Rúbrica.

(R.- 337356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil
Puruándiro, Mich.
EDICTO

CONVOQUESEN POSTORES:

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C.V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las once 11:00 horas del día catorce 14 de Diciembre del año 2011 dos mil once, para la celebración de la Audiencia de Remate en su DECIMA PRIMERA ALMONEDA respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 00000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente a la mitad del promedio de los avalúos rendidos en el proceso, que asciende a la cantidad de 1,372.500.00 un millón trescientos setenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N. siendo la postura legal la que cubra las 2/3 partes del 50% cincuenta por ciento que le corresponde al demandado y al que se le otorgó el valor por los peritos valuadores equivalente a la cantidad de \$ 239,238.50 doscientos treinta y nueve mil doscientos treinta y ocho pesos 50/100 M.N., aplicándose la respectiva deducción del 10% diez por ciento del avalúo promedio; convocando postores al remate mediante la publicación de un solo edicto de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días en los Diarios Oficial de la Federación, un diario de mayor circulación en esta Entidad Federativa y en los Estrados de este juzgado.

Puruándiro, Mich., a 16 de noviembre de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora
Rúbrica.

(R.- 337884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

José Luis Lorenzo Moreno.
Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 819/2011, promovida por JOSUE ALAN CENTENO RODRIGUEZ, contra actos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 300/2011, derivado del proceso 321/2009, instruido al antes citado, por el delito de robo con violencia, en el cual se condenó a la reparación del daño resultando como tercero perjudicado José Luis Lorenzo Moreno y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acuda al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.-

Y por el presente que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fijándose además en la puerta de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito, una copia íntegra del auto de fecha once de octubre de dos mil once, que se le manda notificar.

Ciudad Victoria, Tamps., a 17 de octubre de 2011.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno
Rúbrica.

(R.- 337218)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil del Distrito Federal

En expediente registrado con el número 1249/2008, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por González Piña Fany, en contra de David Mejía González, se han dictado los siguientes autos:

“México, Distrito Federal, veinticinco de febrero del dos mil once”.

“...se ordena sacar a remate en primera almoneda y pública subasta, el bien inmueble ubicado en: “Calle Cuitlahuác, manzana 26, lote 2, Predio la Magueyera, colonia Mixcoatl, Delegación Iztapalapa en esta ciudad”, únicamente lo que respecta al cincuenta por ciento de los derechos de copropiedad, que tiene el hoy ejecutado sobre el inmueble en comento, y como se advierte del avalúo engrosado al sumario...”, “...por lo tanto, anúnciese la subasta mediante edictos, que se fijen por tres veces dentro de nueve días en el “Diario Oficial de la Federación” y tablero de avisos de este juzgado, en términos del numeral 1411 del Código de Comercio, ...”, “...se convocan postores los que para intervenir en el remate, deberán consignar previamente el diez por ciento del valor del bien inmueble, mediante billete de depósito expedido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C., con apoyo en los preceptos 481 y 482 del citado código...”, “Notifíquese. Lo resolvió y firma el Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado Arturo González Cortes, ante el Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy fe.”

DOS FIRMAS ILEGIBLES.

OTRO AUTO

“México, Distrito Federal, cuatro de noviembre del año dos mil once”.

“...se señalan las nueve horas con treinta minutos del día cinco de diciembre del año actual, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda y pública subasta, el bien inmueble descrito en

auto de fecha veinticinco de febrero del año actual; tomando en cuenta que la actualización del avalúo exhibido por la ejecutante, arroja la cantidad de \$816,600.00 (ochocientos dieciséis mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), por ende, es postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$408,300.00 (cuatrocientos ocho mil trescientos pesos 00/100 M.N.)...”, "...Lo resolvió y firma Licenciado Arturo González Cortés, Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe...”

DOS FIRMAS ILEGIBLES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS.

El Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Javier Gil Ramírez

Rúbrica.

(R.- 336796)

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 perjudicados 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
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca, Hidalgo
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA.

CARLA SUSANA BARRONES CASTILLO, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIA EN PROCURACION DE NARCIZO SERRANO DOMINGUEZ.

En el amparo directo civil 672/2011, promovido por Catalina Hernández Granados, contra actos de la Primera Sala Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del estado de Hidalgo, en el toca civil 732/2009, se dictó el siguiente acuerdo: Pachuca de Soto, Hidalgo, siete de septiembre de dos mil once. A sus autos el escrito de Catalina Hernández Granados, quejosa en el presente asunto, mediante el cual en cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiséis de agosto del año en curso, anexa constancia de ingresos. Ahora bien, toda vez que la Primera Sala Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, por oficio 1672/2011, de diecisiete de agosto del año en curso, remitió copia certificada del cuaderno de amparo, del que se advierte la investigación efectuada a efecto de poder emplazar a juicio a la tercero perjudicada Carla Susana Barrones Castillo, en su carácter de endosatario en procuración de Narcizo Serrano Domínguez, sin obtener respuesta positiva, por tanto, la sala responsable ordenó el emplazamiento de la citada tercero perjudicada en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo conforme a su numeral 2º, así del cuaderno de amparo se aprecia que Catalina Hernández Granados, no obstante de haber recogido los edictos para su publicación no los publicó, manifestando mediante escrito presentado ante la sala responsable no tener los medios económicos para sufragar los gastos correspondientes; manifestación que reitera en el escrito con que se da cuenta y para justificar lo anterior anexa una constancia de ingresos expedida por el Secretario General Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, ahora bien, con objeto de no dejar en estado de indefensión a la tercero perjudicada Carla Susana Barrones Castillo, en su carácter de endosatario en procuración de Narcizo Serrano Domínguez, con fundamento en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los "Lineamientos que establecen el procedimiento para solicitar la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras, que se requieren en los procesos que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales", comunicados el seis de junio de dos mil siete, mediante la Circular 19/2007, del Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, emplácese a Carla Susana Barrones Castillo, en su carácter de endosatario en procuración de Narcizo Serrano Domínguez, por medio de edictos.

Pachuca de Soto, Hgo., a 7 de septiembre de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito

Lucila Osorio García

Rúbrica.

(R.- 337221)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

TERCERA PERJUDICADA:

MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO 157/2011-E, PROMOVIDO POR ALEJANDRO NAVA PEREZ, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE DE

LA PERSONA MORAL "DIOCESIS DE TLAXCALA, A.R.", CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTEMOC, Y DE OTRAS AUTORIDADES, A QUIENES RECLAMA TODO LO ACTUADO Y FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL EXPEDIENTE 43/1994, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO DE USUCAPION DEL PREDIO DENOMINADO "COPALCUANTITLA", UBICADO EN ATLIHUETZIA, MUNICIPIO DE YAHUQUEMECAN, TLAXCALA, ASI COMO LA ILEGAL ADJUDICACION REALIZADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 542/2001, DEL INDICE DE LAS RESPONSABLES, RELATIVO AL JUICIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE GUSTAVO PALMA MONTIEL, A FAVOR DE GUSTAVO PALMA REBOLLAR Y MARINA ROSARIO PALMA REBOLLAR, ACTO QUE ESTIMA VIOLATORIOS EN SU PERJUICIO DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES. HACIENDOLE SABER QUE MEDIANTE ACUERDO DE NUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL FUE DIFERIDA Y SE RESERVO SEÑALAR NUEVA FECHA PARA SU CELEBRACION, HASTA EN TANTO OBRARA EN AUTOS LA CONSTANCIA DE EMPLAZAMIENTO DE LA ALUDIDA TERCERA PERJUDICADA, ASIMISMO, QUE DEBERA APERSONARSE A JUICIO DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, APERCIBIDA QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlax., a 11 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Lic. María Guadalupe Alviso Murillo

Rúbrica.

(R.- 337628)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 765/2011-VII, PROMOVIDO POR AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADA MARIA JOSE JUNCO CALZON, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA CIVIL Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITOFEDERAL; CON FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA IVONNE GABRIELA MARTINEZ NAVARRO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION 11, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA DECIMA SALA CIVIL Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; ASIMISMO, EL QUEJOSO SEÑALO COMO TERCEROS PERJUDICADOS A MARCO ANTONIO GAMBOA ROMERO E IVONNE GABRIELA MARTINEZ NAVARRO, Y PRECISO COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DE DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, DICTADA POR LA

DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 673/2009-7, CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR EL QUEJOSO EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA QUE RESOLVIO EL INCIDENTE DE REGULACION Y CUANTIFICACION DE GASTOS Y COSTAS DE FECHA DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, DICTADA POR EL JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 681/2008, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE MARCO ANTONIO GAMBOA ROMERO E IVONNE GABRIELA MARTINEZ NAVARRO.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Eulalio Reséndiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 337773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Sección de Amparos
Tampico, Tamps.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

SOFIA MARTINEZ MENDOZA
(tercera perjudicada)
Presente.

En cumplimiento al auto de dos de agosto del año en curso, dictado en el juicio de amparo 874/2011-II, promovido por DANIEL BRIGIDO GOMEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia Penal, de Ciudad Madero, Tamaulipas y otras autoridades que hizo consistir en:

El auto de formal prisión, dictado con fecha 17 de junio de 2011, en los autos de la causa penal 72/2011, y todas sus consecuencias jurídicas, por el delito de extorsión, y su ejecución, que como consecuencia, es la privación de la libertad.

Por razón de turno, correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta Ciudad, por auto de veinte de junio de dos mil once, se admitió a trámite, se solicitó el informe justificado a las autoridades responsables; se dio vista al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito para los efectos de su representación.

Tomando en consideración que fue agotado el procedimiento marcado por la ley, para emplazar a la tercera perjudicada Sofía Martínez Mendoza, el dos de agosto de dos mil once, se ordenó emplazar a juicio a dicha tercera por edictos, los que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; que deberán ser publicados a costa del Consejo de la Judicatura Federal; haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, de las actuaciones señaladas; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Organismo de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento..."

Atentamente
Tampico, Tamps., a 25 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Rosa Elena Amador Ramírez
Rúbrica.

(R.- 337861)

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

Dentro de los autos del expediente número 186/2007 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de RAMON TAMEZ CAVAZOS Y ALMA EDITH LOPEZ CAMERO DE TAMEZ, se señalan las 12:00-doce horas del día 08-ocho de Diciembre del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el Local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública Subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes que obra agregado y demás constancias que obran en autos en: los derechos de propiedad que le corresponden a los demandados, C. C. RAMON TAMEZ CAVAZOS y ALMA EDITH LOPEZ CAMERO DE TAMEZ, consistentes en: 1).- LOTE DE TERRENO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 20-VEINTE DE LA MANZANA NUMERO 701-SETECIENTOS UNO DEL FRACCIONAMIENTO ANCON DEL HUAJUCO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON SUPERFICIE TOTAL DE 72.00-SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORESTE QUE ES SU FRENTE EN 4.00-CUATRO METROS CON LA CALLE FELIX SALINAS; AL SUROESTE EN 4.00-CUATRO METROS CON EL LOTE NUMERO 75-SETENTA Y CINCO DE LA MISMA MANZANA; AL SURESTE EN 18.00-DIECIOCHO METROS CON EL LOTE NUMERO 21-VEINTIUNO DE LA MISMA MANZANA Y AL NOROESTE EN 18.00-DIECIOCHO METROS CON EL LOTE NUMERO 19-DIECINUEVE DE LA MISMA MANZANA, LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: FELIX GONZALEZ SALINAS AL NORESTE; PROFESOR TIMOTEO L. HERNANDEZ AL SUROESTE; ALAZAN AL SURESTE Y LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO AL NOROESTE, ASI COMO LA FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 1245-MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO DE LA CALLE FELIX GONZALEZ SALINAS DEL REFERIDO FRACCIONAMIENTO. Inscrito bajo el Número 8872, Volumen 222, Libro 222, Sección I Propiedad, Unidad Monterrey, de fecha 02 de Diciembre De 1991. 2).- LOTE DE TERRENO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 19-DIECINUEVE DE LA MANZANA NUMERO 701-SETECIENTOS UNO DEL FRACCIONAMIENTO ANCON DEL HUAJUCO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON SUPERFICIE TOTAL DE 72.00-SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORESTE QUE ES SU FRENTE EN 4.00-CUATRO METROS CON LA CALLE FELIX SALINAS; AL SUROESTE EN 4.00-CUATRO METROS CON EL LOTE NUMERO 66-SESENTA Y SEIS DE LA MISMA MANZANA; AL SURESTE EN 18.00-DIECIOCHO METROS CON EL LOTE NUMERO 20.00-VEINTE DE LA MISMA MANZANA Y AL NOROESTE EN 18.00-DIECIOCHO METROS CON EL LOTE NUMERO 18-DIECIOCHO DE LA MISMA MANZANA, LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: FELIX GONZALEZ SALINAS AL NORESTE; PROFESOR TIMOTEO L. HERNANDEZ AL SUROESTE; ALAZAN AL SURESTE Y LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO AL NOROESTE, ASI COMO LA FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 1247-MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE DE LA CALLE FELIX GONZALEZ SALINAS DEL REFERIDO FRACCIONAMIENTO. Inscrito bajo el Número 8582, Volumen 222, Libro 215, Sección I Propiedad, Unidad Monterrey, de fecha 22 de noviembre de 1991. Servirá como postura legal la cantidad de \$545,333.33 (QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes de los avalúos actualizados rendidos por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$818,000.00 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el valor que arrojan los avalúos actualizados rendidos por los peritos designados en autos, y además deberá de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 25 de octubre de 2011.

C. Secretario adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 336886)

AVISOS GENERALES

DISTRIBUIDORA CASAZUL DE TEQUILA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad se permite convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria a todos los accionistas titulares de las acciones de la serie "A", misma que se llevará a cabo el próximo lunes 19 de diciembre de 2011 a las 13:30 horas en las oficinas ubicadas en la calle de Amsterdam 73-C, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06100, en la Ciudad de México, D.F., en primera convocatoria y, en segunda convocatoria a las 14:00 horas de la misma fecha y en el mismo lugar, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Aprobación de los estados financieros de los ejercicios pendientes.
2. Nombramiento y revocación de algunos miembros del Consejo de Administración.
3. Revocación de cargos y poderes y nombramiento de nuevos cargos y apoderados.
4. Diversos temas de interés de la Sociedad.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Carlos Rafael Dorado Fernández

Rúbrica.

(R.- 337815)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Jalisco
Agencia del Ministerio Público Federal
Agencia Federal de Procedimientos Penales Número Uno
Mesa Uno
Guadalajara, Jalisco
PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA FORD, TIPO SEDAN-MYSTIQUE, COLOR GRIS PLATA, MODELO 1998, CON PLACAS DE CIRCULACION LVK-31-32 DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE 3MEBM66L7WM603081, QUE EN LA INDAGATORIA AP/PGR/JAL/GDL/AG1/M1/3634/2010 INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, EN SU MODALIDAD DE POSESION DE PSICOTROPICO CON FINES DE COMERCIO, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO CRISPIN QUIROZ VALENTIN, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA, MESA PRIMERA, CON DOMICILIO EN EL NUMERO 591 DE LA AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE, CASI ESQUINA CON AVENIDA LA PAZ, COLONIA MEXICALTZINGO, GUADALAJARA JALISCO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR GOBIERNO FEDERAL.

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

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Uno, Mesa Uno, Delegación Jalisco

Lic. Crispín Quiroz Valentín

Rúbrica.

(R.- 337527)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Jalisco
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Federal Dos Mesa Cinco de la Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A PABLO SANCHEZ VALENCIA Y/O QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DE UN VEHICULO TIPO RABON- REDILAS, DE LA MARCA FORD, MODELO 1982 MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS, CON PLACAS DE CIRCULACION MX49573 DEL ESTADO DE MICHOACAN, SERIE NUMERO AC5JMM69247, EL CUAL CUENTA CON CABINA DE LA MARCA FREIGHTLINER, AÑO 1994, MODELO FL80, SERIE 1FUWJLBB1RL614969, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/JAL/GDL/AGII/MV/2983/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE JUAN JESUS TEJEDA VAZQUEZ Y SUSANA MARQUEZ NAVARRO Y/O QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR UN DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DEL VEHICULO ANTES MENCIONADO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO CARLOS FERNANDO FERNANDEZ ORTIZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA FEDERAL NUMERO DOS MESA CINCO, DE LA SUBDELEGACION DE PROCEDIMIENTOS PENALES "A", EN LA DELEGACION ESTATAL JALISCO, CON DOMICILIO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 591, TERCER PISO, COLONIA MEXICALTZINGO, ZONA CENTRO, EN GUADALAJARA, JALISCO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guadalajara, Jal., a 9 de febrero de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Cinco de la Agencia Federal Número Dos de Procedimientos Penales "A"
Lic. Carlos Fernando Fernández Ortiz
Rúbrica.

(R.- 337531)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Primera Investigadora
Mesa II,
Torreón, Coahuila
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LA CANTIDAD DE \$1,482,360.00 PESOS (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) Y 2,440.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA DOLARES AMERICANOS), QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO A.P./PGR/COAH/TORR-AGI-II/132/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LA CANTIDAD ANTES CITADA; LO ANTERIOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A DERECHO CONVenga, DE NO HACERLO DENTRO DE UN TERMINO DE 90 DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE ESTA PUBLICACION, ANTE EL LICENCIADO JESUS CAMACHO SOSA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ENCARGADO PROVISIONAL DE LA AGENCIA PRIMERA, MESA DOS, SITO EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 890 DEL FRACCIONAMIENTO RINCON LA MERCED, EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA; CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACION.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Torreón, Coah., a 5 de abril de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Mesa II
Lic. Jesús Camacho Sosa
Rúbrica.

(R.- 337555)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Tercera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO DE LA MARCA NISSAN TSURU, DOS PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACION PGD-82-96 DEL ESTADO DE MICHOACAN, COLOR AZUL DESCOLORIDO, CON NUMERO DE SERIE 2ALB13-07811, MODELO 1992, QUE EN LA AVERIAGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-III/444/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENEJENARLO, GRAVARLO O HIPITECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS APARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUAN CARLOS ACOSTA ARANDA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN CALLE COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, CODIGO POSTAL 58170, MORELIA MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 7 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Tercera Investigadora
Lic. Juan Carlos Acosta Aranda
Rúbrica.

(R.- 337559)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO Tsuru, color blanco, placas de circulación 8920LCM, del Estado de Michoacán, con número de serie 3N1EB31S35K35R317971, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/055/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 7 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337562)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO UNA CAMIONETA SUBURBAN LT, MARCA GMC, AÑO 1995, TIPO SUV, COLOR BLANCO, NUMERO DE SERIE 1GNFK16K4SJ405835, PLACA DE CIRCULACION PGC-1583, DEL ESTADO DE MICHOACAN, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/282/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 7 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337565)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO UN VEHICULO MARCA BMW, COLOR ROJO, MODELO 2004, SERIE WBABD31094EK88222, SIN PLACAS, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/327/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 8 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337567)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO UN CAMION LIGERO MARCA CHEVROLET, TIPO REDILAS, LINEA 3500, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION MY-46-876 DEL ESTADO DE MICHOACAN, MODELO 1999, NUMERO DE SERIE 3GCJC54K9XG165992, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/251/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 8 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337572)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO UNA CAMIONETA MARCA TOYOTA, RAV 4 MODELO 2006, COLOR GRIS, CON NUMERO DE SERIE JTMZD35V775033812, PLACAS DE CIRCULACION PHW7387 DEL ESTADO DE MICHOACAN, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/292/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS y CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 7 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337574)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO UNA CAMIONETA DE REDILAS DE 3.5 TONELADAS, MARCA FORD MODELO 2006, CON PLACAS DE CIRCULACION JP725228, DEL ESTADO DE JALISCO, CON EL NUMERO DE SERIE 3FDKF36L86MA01697, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-I/629/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE HERNANDEZ GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 7 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Jorge Hernández García
Rúbrica.

(R.- 337577)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa I
Guasave, Sin.
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO AUTOMOTOR, DE LA MARCA GMC, TIPO YUKON, SIN PLACAS DE CIRCULACION, COLOR GRIS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION 1GKFC13047R245185, MODELO 2007, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA; UN RADIO DE COMUNICACIONES MARCA KENWOOD, DE COLOR NEGRO CON DOS BATERIAS DEL MISMO COLOR Y UN TELEFONO CELULAR DE LA MARCA NOKIA, DE COLOR NEGRO CON GRIS, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/39/2011/M-I, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN(ES), RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA C. LICENCIADA DULCE MARIA LOPEZ SOTO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ENCARGADA DE LA MESA I INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 10 de febrero de 2011.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa I Investigadora
Lic. Dulce María López Soto
Rúbrica.

(R.- 337587)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Centro de Operaciones Estratégicas Morelia
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa número AP/PGR/MICH/UMAN/166/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-b del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica al POSEEDOR DEL INMUEBLE o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita del inmueble ubicado en:

CALLE SOLEDAD GUTIERREZ DE FIGAREDO, NUMERO 38, DE LA COLONIA PRIMO TAPIA PONIENTE, EN ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACAN

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/MICH/UMAN/166/2009, por cuanto hace al inmueble mencionado en el inciso A, en fecha 24 de Febrero del año 210.

Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa este Centro de Operaciones Estratégicas, ubicadas en Periférico Paseo de la República, Número 5633, Colonia Jardines de Guadalupe, Morelia, Michoacán, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal. CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 20 de enero de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Encargado del C.O.E.
Lic. Manuel Gálvez Córdova
Rúbrica.

(R.- 337600)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tabasco
Agencia del Ministerio Público de la Federación Designada al Caso
Agente del Ministerio Público de la Federación Asignado al Caso
Villahermosa, Tabasco
NOTIFICACION POR EDICTO

FIDELIA REYES GONZALEZ Y/O

QUIEN ACREDITE DERECHO ALGUNO SOBRE EL BIEN INMUEBLE

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro del Expediente PGR/TAB/EXT-DOM/03/2011 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21, 22 párrafo segundo, ultima parte, fracción I, II, inciso a) y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 181, 182, 182-A y 182-B,) fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 1, 2, 3, 4 fracción I, 5, 6, 7, 8, de la ley Federal de Extinción de Dominio, 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso j), 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y; el Acuerdo A/011/00 del Procurador General de la República; por medio del presente me permito notificar a usted lo siguiente:

Dentro de la averiguación previa PGR/TAB/UMAN-VHSA/107/CS/2011, antecedente del Expediente PGR/TAB/EXT-DOM/03/2011, instruida por el delito de CONTRA LA SALUD, el día diecinueve de febrero del año dos mil once, se decretó el aseguramiento precautorio del bien inmueble ubicado en ARQUEOLOGOS SIN NUMERO DE LA COLONIA GAVIOTAS EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, CON LAS SIGUIENTES COORDENADAS 17°58'29.51" N y 92°54'28.33" O, de la Manzana 50, Lote 14-A, con una superficie de 97.563 M2 y colindancias al Noreste 5.00 M con Petrona García Jiménez; al Sureste 19.545 M con Manuela Gómez Hernández; al Suroeste 5.00 M con Calle Arqueólogos y al Noroeste 19.48 M con Víctor Narváez Sánchez.

En tales circunstancias, cuenta usted con el plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación para manifestar lo que a su interés corresponda, apercibiéndole, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono en favor del Gobierno Federal, quedando a su disposición en estas oficinas la copia del acta levantada con motivo del aseguramiento.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Villahermosa, Tab., a 21 de julio de 2011.
La Agente del Ministerio Público de la Federación Designada al Caso
Lic. Ana María Varela Hernández
Rúbrica.

(R.- 337529)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tabasco
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Villahermosa, Tabasco
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la averiguación previa y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 181, 182, 182-A y 182-B,) fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso j), 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y; el Acuerdo A/011/00 del Procurador General de la República; por medio del presente me permito notificar a usted lo siguiente:

Dentro de la averiguación previa PGR/TAB/VHSA-I/931/D/2007, instruida por el delito de RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, el día 15 de Octubre del año 2007, se decretó el aseguramiento precautorio de la cantidad de 80,470.00 (OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA DOLARES), mismo que se encontró en el interior del vehículo marca Chevrolet, tipo Pick – Up, de color Rojo, en el interior del rancho denominado San Fernando y/o Encanto, ubicado en el kilómetro 131 de la Carretera Villahermosa,-Escárcega del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

En tales circunstancias, cuenta usted con el plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación para manifestar lo que a su interés corresponda, apercibiéndole, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono en favor del Gobierno Federal, quedando a su disposición en estas oficinas la copia del acta levantada con motivo del aseguramiento.

Villahermosa, Tab., a 15 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Lic. René Isidro Saldaña Espinosa
Rúbrica.

(R.- 337551)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa IV
Culiacán, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: UN VEHICULO TIPO VAGONETA, LINEA ECO SPORT, MARCA FORD, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION VLG-94-52 DEL ESTADO DE SINALOA, NUMERO DE SERIE 9BFUT35F578879441, MODELO 2007, PROCEDENCIA EXTRANJERA, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/1143/2010/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: CULIACAN, SINALOA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. VISTO....que por acuerdo de fecha 8 ocho de Octubre del año 2010 dos mil diez, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: UN VEHICULO TIPO VAGONETA, LINEA ECO SPORT, MARCA FORD, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION VLG-94-52 DEL ESTADO DE SINALOA, NUMERO DE SERIE 9BFUT35F578879441, MODELO 2007, PROCEDENCIA EXTRANJERA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

ASI COMO AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: 1 (UNA) CAMIONETA MARCA JEEP, TIPO CHEROKEE, CON PLACAS DE CIRCULACION VLC-9067, PARA EL ESTADO, MODELO 1998, COLOR BLANCO, A SU REVISION SE APRECIO EN MAL ESTADO EN LA CARROCERIA Y PINTURA, CON SU TRANSMISION AUTOMATICA, CON PALANCAS DE CAMBIOS AL PISO, INTERIORES EN COLOR GRIS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION, ASI MISMO SE OBSERVA SOBRE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL TABLERO Y A TRAVES DEL PARABRISAS, UNA PEQUEÑA PLACA METALICA DE FORMA RECTANGULAR ADHERIDA CON REMACHES, LA CUAL CONTIENE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4FJ68S4WL234370, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/1159/2010/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: CULIACAN, SINALOA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. VISTO....que por acuerdo de fecha 05 cinco del mes de noviembre del año 2010 dos mil diez, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1º Fracción I, 2º Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1º Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, CABINA NORMAL, PLACAS DE CIRCULACION TZ-69873, COLOR BLANCO, MODELO 2008, SE OBSERVA SOBRE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL TABLERO Y A TRAVEZ DEL PARABRISAS, UNA PEQUEÑA PLACA METALICA DE FORMA RECTANGULAR ADHERIDA CON REMACHES, LA CUAL CONTIENE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK14J58Z614123.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- - SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.-

Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

DE IGUAL FORMA AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: 1 (UNA) CAMIONETA, MARCA DODGE, TIPO RAM 1500 PICK-UP, COLOR AZUL, CON PLACAS TX-93338 DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE SERIE 3B7HC16X1VM548839, MODELO 1997, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/063/2011/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: CULIACAN, SINALOA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. VISTO....que por acuerdo de fecha 18 dieciocho del mes de Enero del año 2011 dos mil once, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, CABINA NORMAL, PLACAS DE CIRCULACION TZ-69873, COLOR BLANCO, MODELO 2008, SE OBSERVA SOBRE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL TABLERO Y A TRAVEZ DEL PARABRISAS, UNA PEQUEÑA PLACA METALICA DE FORMA RECTANGULAR ADHERIDA CON REMACHES, LA CUAL CONTIENE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK14J58Z614123.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

ASI MISMO AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: 1 (UN) VEHICULO TIPO JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE LIMITED 4X4, MARCA JEEP, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION VJV-38-25 DEL ESTADO DE SINALOA, CUATRO PUERTAS, CON ELEVADORES ELECTRICOS, VIDRIOS POLARIZADOS, A SU REVISION SE APRECIO EN REGULAR ESTADO DE USO Y CONSERVACION EN CUANTO A LA PINTURA, AL IGUAL QUE SUS INTERIORES EN EL PIEL DE COLOR CAFE, RINES DE ALUMINIO, EN SU INTERIOR SE APRECIA CON SU TRANSMISION AUTOMATICA, PALANCA DE CAMBIOS AL PISO, SIN AUTOESTEREO, CON QUEMADORES, Y SIN FAROS DELANTEROS, ASI MISMO SE OBERVA SOBRE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL TABLERO Y A TRAVES DEL PARABRISAS, UNA PEQUEÑA PLACA METALICA EN OFRMA RECTANGULAR ADHERIDA CON REMACHES, LA CUAL CONTIENE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4GZ78Y5TC190396, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/027/2011/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: CULIACAN, SINALOA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. VISTO....que por acuerdo de fecha 11 once del mes de Enero del año 2011 dos mil once, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN:1 (UN) VEHICULO TIPO JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE LIMITED 4X4, MARCA JEEP, COLOR BLANCO, CONPLACAS DE CIRULACION VJV-38-25 DEL ESTADO DE SINALOA, CUATRO PUERTAS, CON ELEVADORES ELECTRICOS, VIDRIOS POLARIZADOS, A SU REVISION SE APRECIO EN REGULAR ESTADO DE USO Y CONSERVACION EN CUANTO A LA PINTURA, AL IGUAL QUE SUS INTERIORES EN EL PIEL DE COLOR CAFE, RINES DE ALUMINIO, EN SU INTERIOR SE APRECIA CON SU TRANSMISION AUTOMATICA, PALANCA DE CAMBIOS AL PISO, SIN AUTOESTEREO, CON QUEMADORES, Y SIN FAROS DELANTEROS, ASI MISMO SE OBERVA SOBRE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL TABLERO Y A TRAVES DEL PARABRISAS, UNAPEQUEÑA PLACA METALICA EN OFRMA RECTANGULAR ADHERIDA CON REMACHES, LA CUAL CONTIENE EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4GZ78Y5TC190396.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los

numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

ASI COMO AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: 1 (UNA) CAMIONETA, MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, MODELO 1995, DOS PUERTAS, INTERIORES DE MATERIAL EN TELA DE COLOR GUINDA, PLACAS DE CIRCULACION TS-27-292 DEL ESTADO DE SINALOA, APRECIANDOSE A SIMPLE A VISTA EN LA PARTE DEL TABLERO DEL LADO DEL CHOFER EL NUMERO DE SERIE 3GCEC30K7SM113721, ASIMISMO, SE OBSERVA DESTROZADO EL ASIENTO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE CENTRAL DE LA CABINA, EL CUAL SE APRECIA SOLAMENTE SU ESTRUCTURA METALICA EN COLOR NEGRO; DICHO VEHICULO SE ENCUENTRA EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION Y DE 115 (CIENTO QUINCE) BILLETES DE 20 DOLARES AMERICANOS, QUE SUMAN UN TOTAL DE \$2,300.00 DLLS (DOS MIL TRESCIENTOS DOLARES AMERICANOS); 01 (UNO) BILLETE DE 1,000.00 PESOS MONEDA NACIONAL: 23 (VEINTITRES) BILLETES DE 500 PESOS MONEDA NACIONAL, QUE SUMAN UN TOTAL DE \$11,500.00 (ONCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); DANDO UN TOTAL EN MONEDA NACIONAL DE \$12,500.00 PESOS (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/049/2011/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: CULIACAN, SINALOA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. VISTO....que por acuerdo de fecha 14 catorce del mes de Enero del año 2011 dos mil once, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1º Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1º Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: 1 (UNA) CAMIONETA, MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, MODELO 1995, DOSPUERTAS, INTERIORES DE MATERIAL EN TELA DE COLOR GUINDA, PLACAS DE CIRCULACION TS-27-292 DEL ESTADO DE SINALOA, APRECIANDOSE A SIMPLE A VISTA EN LA PARTE DEL TABLERO DEL ALDO DEL CHOFER EL NUMERO DE SERIE 3GCEC30K7SM113721, ASIMISMO, SE OBSERVA DESTROZADO EL ASINETO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE CENTRAL DE LA CABINA, EL CUAL SE APRECIA SOLAMENTE SU ESTRUCTURA METALICA EN COLOR NEGRO; DICHO VEHICULO SE ENCUENTRA EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION Y DE 115 (CIENTO QUINCE) BILLETES DE 20 DOLARES AMERICANOS, QUE SUMAN UN TOTLA DE \$2,300.00 DLLS (DOS MIL TRESCIENTOS DOLARES AMERICANOS); 01 (UNO) BILLETE DE 1,000.00 PESOS MONEDA NACIONAL: 23 (VEINTITRES) BILLETES DE 500 PESOS MONEDA NACIONAL, QUE SUMAN UN TOTAL DE \$11,500.00 (ONCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N); DANDO UN TOTAL EN MONEDA NACIONAL DE \$12,500.00 PESOS (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N).- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 14 de febrero de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa IV
Lic. Gilberto Sotelo Rivera
Rúbrica.

(R.- 337586)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa V
Culiacán, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

Que en autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/CLN/064/2011/M-V, instruida en contra de QUIEN o QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por el Delito de VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO EXPLOSIVOS, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice: con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, 41 y 193 último párrafo del Código Penal Federal 1o. fracción II, 123, 181, 182, 182-a, 182-b, del Código Federal de Procedimientos Penales, 2 y 4o. fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 1o., 2o., 3o., 6o. y demás relativos aplicables de la nueva Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y a efecto de dar debido cumplimiento al acuerdo A/011/00, dictado por C. Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Agentes del Ministerio Público de la Federación en el Aseguramiento de Bienes, por lo que con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, SE NOTIFICA AL PROPIETARIO o PROPIETARIOS, respecto de las Joyas afectas y aseguradas dentro de la Indagatoria anteriormente señalada, siendo éstas:

A) ONCE RELOJES:

1. RELOJ DE CABALLERO, MARCA ASPEN.
2. RELOJ DE CABALLERO, MARCA PAUL JAZDIN.
3. RELOJ DE CABALLERO, IMITACION MARCA GUESS.
4. RELOJ DE DAMA, MARCA TIMEX INDIGLO.
1. RELOJ DE DAMA IMITACION MARCA ANNE KLEIN.
2. RELOJ ANTIGUO DE DAMA MARCA OMEGA.
3. RELOJ DE DAMA MARCA HELBROS.
4. RELOJ DE DAMA IMITACION MARCA GENEVA.
5. RELOJ DE DAMA, IMITACION MARCA ANNE KLEIN II.
6. RELOJ DE DAMA MARCA CYMA.
7. RELOJ DE DAMA MARCA ARMIRON.

B) VEINTE ESCLAVAS:

1. PEDACERIA DE ESCLAVA EN ORO AMARILLO DE 14K.
2. ESCLAVA DE DAMA EN ORO AMARILLO DE 14K.
3. PULSERA ORO FLORENTINO DE 14K.
4. ESCLAVA ESLABONADA ORO DE 14K.
5. ESCLAVA DE NIÑO DE 18K.
6. ESCLAVA DE DAMA DE 14K, CON INICIALES "J Y A".
7. ESCLAVA DE DAMA DE 14K.
8. ESCLAVA DE NIÑO ORO DE 14K.
9. ESCLAVA DE DAMA ORO DE 14K.
10. ESCLAVA DE DAMA ORO DE 10K.
11. ESCLAVA DE CABALLERO EN ORO DE 14K.
12. ESCLAVA DE CABALLERO ORO DE 14K, CON INICIALES "JPMP".
13. ESCLAVA DE NIÑO ORO DE 14K, "JESSYEL".
14. ESCLAVA DE CABALLERO ORO DE 14K.
15. ESCLAVA DE DAMA ORO DE 14K.
16. ESCLAVA ORO DE 14K, LEYENDA "MIS XV AÑOS".
17. ESCLAVA DE DAMA EN CHAPA DE ORO DE 10K.
18. ESCLAVA DE DAMA ORO DE 14K.
19. ESCLAVA DE CABALLERO ORO DE 14K.
20. ESCLAVA DE DAMA EN CHAPA DE ORO.

C) VEINTINUEVE ANILLOS:

1. ANILLO DE DAMA METALICO EN ORO BAJO S/K.
2. ANILLO DE CABALLERO EN DE ORO DE 14K.
3. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
4. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K.
5. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K, CON FIGURA DE ELEFANTE.
6. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K, CON LA FIGURA DE UNA PANTERA.
7. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K.

8. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K, CON LA IMAGEN DE "MALVERDE".
9. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K.
10. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14 K.
11. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
12. ANILLO DE DAMA ORO AMARILLO DE 14K.
13. ANILLO DE CABALLERO DE METAL BLANCO.
14. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
15. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
16. ANILLO DE DAMA ORO DE 18K.
17. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K, FORMA DE TORTUGA.
18. ANILLO ORO DE 14K, CON LA FIGURA DE UN CRUCIFIJO.
19. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K.
20. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
21. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K, CON UNA PIEDRA AZUL.
22. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
23. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K DE DOBLE ARGOLLA.
24. ANILLO DE NIÑA ORO DE 14K, CON UNA PIEDRA.
25. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K, CON LA FIGURA DE UNA TORTUGA.
26. ANILLO DE DAMA ORO DE 14K, CON UNA PIEDRA ROSA Y BLANCAS.
27. ANILLO ORO DE 14K, CON UN ESCUDO DE UN PARACAIAS CON ALAS.
28. ANILLO ORO DE 14K CON UNA FRANJA NEGRA Y UNA PIEDRA TRASLUCIDA.
29. ANILLO DE CABALLERO ORO DE 14K.
- D) QUINCE PARES DE PENDIENTES:
 1. PAR DE ARETES CHAPA DE ORO (ARRACADA).
 2. PAR DE ARETES CHAPA DE ORO (VIRGEN DE GUADALUPE).
 3. PAR DE ARETES CHAPA DE ORO (BROQUEL).
 4. PAR DE PENDIENTES EN ORO DE 14K.
 5. PAR DE PENDIENTES EN ORO DE 14K.
 6. PAR DE ARETES EN ORO DE 14K, (ARRACADA).
 7. PAR DE ARETES ORO DE 14K.
 8. PAR ARETES ORO DE 14K (ARRACADAS).
 9. PAR DE ARETES ORO DE 14K, (ARRACADAS).
 10. PAR DE ARETES ORO DE 14K.
 11. PAR DE ARETES ORO DE 14K UNA FIGURA DE ELEFANTE.
 12. PAR DE ARETES ORO DE 14K, CON TRES CORAZONES.
 13. PAR DE ARETES ORO DE 14K, CON LA FIGURA DE UN CORAZON.
 14. PAR ARETES ORO DE 14K (ARRACADAS).
 15. PAR DE ARETES ORO DE 14K.
- E) VEINTIOCHO PIEZAS DIVERSAS:
 1. DIJE REVESTIDO ORO DE 14K, CON LA LEYENDA "I LOVE YOU".
 2. DIJE ORO DE 14K, CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 3. ARETE ORO DE 14K.
 4. DIJE EN FORMA OVAL ORO DE 14K, UNA IMAGEN RELIGIOSA.
 5. ARETE ORO DE 10K (ARRACADA).
 6. DIJE ORO DE 14K, CON LA FORMA DE UN ARMA TIPO AK-47.
 7. DIJE CHAPA DE ORO 10K, CON UN ANCLA Y UN CRISTO.
 8. DIJE ORO DE 14K, CON LA LETRA "M".
 9. FIGURA ESFERICA ORO FLORENTINO DE 14K.
 10. DIJE ORO DE 14K, CON IMAGEN DE LA VIRGEN DE SAN JUAN DE LOS LAGOS.
 11. DIJE ORO DE 14K, EN FORMA DE TRAPECIO.
 12. ARETE TIPO ARRACADA EN ORO DE 14K.
 13. PIEZA DE PEDACERIA REVESTIDA ORO DE 14K FORMA DE TREBOL.
 14. DIJE ORO DE 14K CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 15. DIJE EN ORO DE 14K, EN FORMA DE ZAPATILLA.
 16. MONEDA DE METAL (ARRA) "RECUERDO MATRIMONIAL".
 17. DIJE ORO AMARILLO DE 14K, EN FORMA DE CRUZ.
 18. DIJE ORO DE 10K, CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 19. CUBO ORO DE 14K DIECISEIS PIEDRAS, TODAS DE FANTASIA.
 20. ARETE ORO DE 14K, CON FORMA DE TORTUGA.
 21. PIEZA DE PEDACERIA ORO DE 14K, CON FORMA DE LLAVERO.
 22. BISEL PARA RELOJ DE METAL DORADO.

23. BISEL PARA RELOJ DE METAL DORADO.
24. PIEZA DE ORO DE 14K, EN FORMA DE PIÑA.
25. TROQUEL INCOMPLETO EN ORO AMARILLO DE 10K.
26. PIEZA TIPO ESLABON ORO DE 14K.
27. ARETE ORO DE 10K, EN FORMA DE ESPIRAL Y CADENA AL CENTRO.
28. ARETE ORO DE 14K, TIPO ARRACADA.
- F) DOS SEMANARIOS:
 1. SEMANARIO ORO DE 14K.
 2. SEMANARIO DE ORO DE 14K.
- G) UN BRAZALETE:
 1. UN BRAZALETE ORO DE 10K, CON LA IMAGEN DE LA "ULTIMA CENA".
- H) CINCO PULSERAS:
 1. PULSERA ORO DE 10K, CON GRABADO EN FORMA DE TEJIDO.
 2. PULSERA ORO DE 14K, CON LA LEYENDA "LEBANON".
 3. PULSERA ORO DE 14K, CON GRABADO EN FORMA DE ASTERISCO.
 4. PULSERA ORO DE 14K.
 5. PULSERA ORO DE 10K, TIPO RED CON CADENA.
- I) TRES ROSARIOS:
 1. ROSARIO ORO DE 14K.
 2. ROSARIO ORO DE 14K.
 3. ROSARIO ORO DE 14K LEYENDA "JERUSALEN ROSARIO DE LA TIERRA SANTA".
- J) VEINTITRES CADENAS:
 1. CADENA ORO DE 10K, EN FORMA DE TORZAL.
 2. CADENA O PEDACERIA ORO DE 14K.
 3. CADENA DELGADA ORO DE 14K, TORSADA.
 4. CADENA DELGADA ORO DE 14K.
 5. CADENA ORO DE 18K.
 6. CADENA ORO DE 14K, CON DOS PEQUEÑAS ARGOLLAS.
 7. CADENA ORO DE 14K.
 8. CADENA ORO DE 10K.
 9. CADENA ORO DE 10K.
 10. CADENA ORO DE 10K.
 11. CADENA ORO DE 14K.
 12. CADENA ORO DE 14K.
 13. CADENA ORO DE 14K UN DIJE DE 14K CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 14. CADENA ORO DE 14K, UN DIJE EN FORMA DE CRUCIFIJO ORO DE 14K.
 15. CADENA ORO DE 14K UN DIJE DE 14K, CON LA IMAGEN DE MALVERDE.
 16. CADENA ORO DE 14K, UN DIJE ORO DE 14K, CON UN CENTENARIO CON LA LEYENDA "CINCUENTA PESOS" "1821 1847" "37.5 GR. ORO PURO".
 17. CADENA ORO DE 14K.
 18. CADENA ORO DE 14K UN DIJE ORO DE 14K CON UN CRUCIFIJO.
 19. CADENA ORO DE 14K, Y UN DIJE ORO DE 14K, EN FORMA DE HERRADURA.
 20. CADENA ORO DE 14K Y UN DIJE ORO DE 14K, CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 21. CADENA ORO DE 18K, DIJE ORO DE 14K, CON LA IMAGEN DE UN CONEJO.
 22. CADENA ORO DE 14K, DIJE ORO DE 14K CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN DE GUADALUPE.
 23. CADENA ORO DE 14K.

Lo anterior en virtud de QUE ESTA FISCALIA DE LA FEDERACION, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO, de las Joyas antes descritas, por lo que el propietario y/o propietarios cuentan con un plazo de noventa días para manifestar lo que a su derecho convenga; así mismo, se apercibe al interesado, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refiere los artículos 182-A, Párrafo Tercero, 182-Ñ, Párrafo Primero, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales, dichos Bienes causarán abandono a favor de la Federación.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 8 de febrero de 2011.
Sufragio Efectivo. No Reección.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa V de Averiguaciones Previas
Lic. Jorge Rubio Velázquez
Rúbrica.

(R.- 337590)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Delegación de Procedimientos Penales "B"
Subdelegación de Procedimientos Penales "B"

Mesa I

Mazatlán, Sinaloa

PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo de fecha veintisiete de noviembre del año 2010 dos mil diez, dentro de los autos de las Averiguaciones Previas número AP/PGR/SIN/MAZ/496/2009/M-I, AP/PGR/SIN/MAZ/137/2010/M-I, AP/PGR/SIN/MAZ/361/2010/M-I, AP/PGR/SIN/MAZ/193/2009/M-I y AP/PGR/SIN/MAZ/238/2010/M-I, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público se notifica al interesado o propietario, o a sus Representantes Legales, así como a quien o quienes tengan intereses jurídicos y/o acrediten la propiedad lícita de los siguientes bienes:

1.- UN AUTOMOVIL COUGAR, COLOR ARENA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE IMEB6034HH698926, MODELO 1987.- 2.- UNA CAMIONETA GRAND CHEROKEE, MARCA JEEP, PLACAS DE CIRCULACION VKS-91-42 DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE SERIE IJ4G25859XC537352, COLOR BLANCO, MODELO 1998. 3.- UNA CAMIONETA, MARCA FORD, LINEA EXPEDITION, COLOR TINTO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE IFMRVT764WLA18130, MODELO 1997.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/SIN/MAZ/496/2009/M-I.

1.- UN JUEGO DE CAMA EN TAMAÑO MATRIMONIAL (BASE COLCHON CON DOS BUROS, MUEBLE Y ESPEJO). 2.- UNA BASE PARA CAMA TAMAÑO INDIVIDUAL, DE MADERA DE PINO Y COLCHON INDIVIDUAL. 3.- UN TELEVISOR DE 19 PULGADAS DE COLOR GRIS, MARCA SAMSUNG. 4.- UNA MESA CON SEIS SILLAS. 5.- UN MUEBLE TIPO VITRINA EN COLOR VERDE TIPO FORMAICA DE DOS PIEZAS. 6.- UNA ESTUFA MARCA MABE, CON CUATRO QUEMADORES ENCENDIDO ELECTRONICO. 7.- UNA CAMINADORA. 8.- UN HORNO DE MICROONDAS COLOR BLANCO, MARCA LG. 9.- UN JUEGO DE SALA COMPUESTO POR TRES SILLONES UNO DE TAMAÑO GRANDE, MEDIANO Y CHICO, DE TELA EN COLOR VERDE. 10.- UN REFRIGERADOR DE LA MARCA ACROS, EN COLOR BLANCO, DE TAMAÑO MEDIANO. 11.- UN APARATO DE FORMA RECTANGULAR, DE COLOR NEGRO, TIPO ANTENA DE TELEVISION POR PAGA, DE LA COMPAÑIA SKY. 12.- UN AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA DE COLOR BLANCO, MARCA MIRAGE, DE UNA TONELADA.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/SIN/MAZ/137/2010/M-I.

1.- VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET PICK UP, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION FS-34995 DEL ESTADO DE DURANGO, CON NUMERO DE SERIE 1GCEC34R7XZ204503, MODELO 1999.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/SIN/MAZ/316/2010/M-I.

1.- LOTE DE TERRENO EN COORDENADA GEOGRAFICA 23° 37' 52.3" LATITUD NORTE Y 106° 27' 38.3" LONGITUD OESTE; UBICADO EN EL POBLADO EL TACOTE, MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA, REGISTRADO A FAVOR DEL C. MANUEL LIZARRAGA OSUNA, NUMERO DE PARCELA 94 Z3 P1/1, CON CERTIFICADO PARCELARIO NUMERO 5278; 2.- LOTE DE TERRENO EN COORDENADA GEOGRAFICA 23° 37' 56.8" LATITUD NORTE Y 106° 27' 37.5" LONGITUD OESTE; UBICADO EN EL POBLADO EL TACOTE, MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA, REGISTRADO A FAVOR DEL C. JUAN ANTONIO LIZARRAGA OSUNA, PARCELA NUMERO 82 Z3 P1/1, CON CERTIFICADO PARCELARIO NUMERO 9900.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/SIN/MAZ/193/2009/M-I.

VEHICULO TIPO PICK UP, MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERADO, COLOR TINTO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GCEK14T15Z119981, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y AÑO MODELO 2005.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/PGR/SIN/MAZ/238/2010/M-I.

Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Mesa I de la Subdelegación de Procedimientos Penales "B", ubicadas en Avenida del Mar, número 73 en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, lugar donde se le pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Mazatlán, Sin., a 27 de noviembre de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I

Lic. Manrique Jiménez Chaires

Rúbrica.

(R.- 337588)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.00644/94 de fecha 13 de diciembre de 1994, expedido a favor de MATERIALES DE COMALCALCO, S.A. DE C.V., por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2010 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de \$15,573.00 (Quince Mil Quinientos Setenta y Tres Pesos 00/100 MN.), con vigencia al término del mes de septiembre de 2011, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente

Villahermosa, Tab., a 10 de noviembre de 2011.

Director General del Centro SCT Tabasco

Ing. Rafael Sarmiento Alvares

Rúbrica.

(R.- 337827)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con los adeudos al Organismo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2.14897, de fecha 14 de noviembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de diciembre de 2005; enero y febrero de 2006; julio de 2007; mayo y diciembre de 2008 y enero, febrero y abril de 2009; por un monto de \$204,111.50 (DOSCIENTOS CUATRO MIL CIENTO ONCE PESOS 50/100 M.N.), valor histórico, sin actualización y recargos fiscales, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio y el representante legal de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en Av. Universidad s/n, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de diciembre de 2005; enero y febrero de 2006; julio de 2007; mayo y diciembre de 2008 y enero, febrero y abril de 2009, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION, acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea y aeroportuarios únicamente a las aeronaves que en términos del permiso otorgado a la empresa BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a la empresa BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION, para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3o. y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a la empresa BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que se desconoce el domicilio de BOSTON-MAINE AIRWAYS CORP. (D/B/A) THE PAN AM CLIPPER CONNECTION y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2011.
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Gerardo Sánchez Henkel

Rúbrica.

(R.- 337823)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con los adeudos al Organismo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2.14391, de fecha 14 de noviembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada GOF AIR S.A. DE C.V. la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de julio a diciembre de 2009; enero a diciembre de 2010 y enero a abril, junio y julio de 2011; por un monto de \$144,519.84 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 84/100 M.N.) valor histórico, sin actualización y recargos fiscales, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio y el representante legal de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de GOF AIR S.A. DE C.V., el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en Av. Universidad s/n, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a GOF AIR S.A. DE C.V., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de julio a diciembre de 2009; enero a diciembre de 2010 y enero a abril, junio y julio de 2011, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto GOF AIR S.A. DE C.V., acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea y aeroportuarios únicamente a las aeronaves que en términos de los permisos otorgados a la empresa GOF AIR S.A. DE C.V., se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a la empresa GOF AIR S.A. DE C.V., para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3o. y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a la empresa GOF AIR S.A. DE C.V., la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que se desconoce el domicilio de GOF AIR S.A. DE C.V. y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2011.
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Gerardo Sánchez Henkel
Rúbrica.

(R.- 337824)

Miércoles 30 de noviembre de 2011

NOTA DE CANCELACIÓN

RECEIVED SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

47

**GRUPO FINANCIERO SANTANDER, S.A. B. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo de Administración se convoca a los accionistas tenedores de las acciones de las Series "F" y "B" de Grupo Financiero Santander, S.A. B. de C.V., en términos del Artículo 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos Sociales, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se celebrará a las 11:30 horas, el día 16 de diciembre de 2011, en las oficinas de la misma, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Propuesta y, en su caso, aprobación para decretar el pago de un dividendo en efectivo, a los accionistas de la Sociedad, hasta por el monto y fecha que determine la Asamblea.

II.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, México, Distrito Federal. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital de la Sociedad en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto. El Registro de Accionistas se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la Sociedad en los términos del Artículo 22 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y la fracción III del Artículo 49 de la Ley del Mercado de Valores, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad antes mencionado.

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

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Alfredo Acevedo Rivas

Rúbrica.

(R.- 337701)

**BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER
CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Institución, se convoca a los accionistas tenedores de las acciones de las Series "F" y "B" de Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, en términos de lo dispuesto por los artículos 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos Sociales, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se celebrará a las 11:00 horas, el día 16 de diciembre de 2011, en las oficinas de la misma, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Propuesta y, en su caso, aprobación para decretar el pago de un dividendo en efectivo, a los accionistas de la Sociedad, hasta por el monto y fecha que determine la Asamblea.

II. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la Tarjeta de Admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la Secretaría de la Institución, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 500, piso 2, módulo 207, Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los Registros Federales de Contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas

acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El Registro de Acciones se considerará cerrado dos días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la Institución, en los términos del Artículo 16 de la Ley de Instituciones de Crédito, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la Secretaría de la Institución antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

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

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Alfredo Acevedo Rivas

Rúbrica.

(R.- 337702)

CASA DE BOLSA SANTANDER, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO SANTANDER

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad, se convoca a los accionistas de Casa de Bolsa Santander, S.A. de C.V., Grupo Financiero Santander, en términos de lo dispuesto por los artículos 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos Sociales, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, que se celebrará a las 10:30 horas, el día 16 de diciembre de 2011, en las oficinas de la misma, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Propuesta y, en su caso, aprobación para decretar el pago de un dividendo en efectivo, a los accionistas de la Sociedad, hasta por el monto y fecha que determine la Asamblea.

II.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la Tarjeta de Admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la Secretaría de la Sociedad, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 500, piso 2, módulo 207, Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los Registros Federales de Contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El Registro de Acciones se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la Sociedad, en los términos del artículo 121 de la Ley del Mercado de Valores, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la Secretaría de la Sociedad antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

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

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Alfredo Acevedo Rivas

Rúbrica.

(R.- 337703)

HSBC MEXICO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO HSBC
AVISO A LOS SEÑORES ACCIONISTAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de conformidad con el artículo 14 de los Estatutos Sociales, se comunica a los señores accionistas de HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC (en lo sucesivo la "Sociedad"), que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 22 de noviembre de 2011, entre otras, se adoptaron las resoluciones siguientes:

a) Poner en circulación 86'956,567 acciones, por lo que cada uno de los señores accionistas, tendrá derecho a suscribir y pagar 5.29137853288011 acciones por cada 100 acciones de las que actualmente sea titular, a un precio de suscripción de \$23.1515021984589 (Veintitrés pesos 1515021984589/100 M.N.) por acción.

b) El plazo para llevar a cabo la suscripción y pago de las acciones de que se trata será dentro de los quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso. Una vez agotado el ejercicio del derecho preferente en los términos indicados y en caso de quedar acciones pendientes de suscripción, las mismas podrán ser ofrecidas a Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V. para su suscripción y pago, en el entendido que el precio de suscripción de tales acciones deberá ser igual al precio de suscripción ofrecido a los accionistas de la Sociedad.

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

México, D.F., a 23 de noviembre de 2011.

Secretario del Consejo de Administración

Marcial Luján

Rúbrica.

(R.- 337782)

COMISION DE COOPERACION ECOLOGICA FRONTERIZA Y
BANCO DE DESARROLLO DE AMERICA DEL NORTE
CONSEJO DIRECTIVO

SE CELEBRARA REUNION PUBLICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COCEF Y DEL BDAN EL
PROXIMO 8 DE DICIEMBRE EN SAN ANTONIO, TEXAS

La Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) y el Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) le extienden una cordial invitación para asistir a la reunión pública de su Consejo Directivo que se celebrará el jueves 8 de diciembre de 2011, en San Antonio, Texas. El BDAN y la COCEF son instituciones internacionales creadas por los gobiernos de México y de Estados Unidos con el fin de desarrollar y financiar obras de infraestructura ambiental en la región fronteriza entre los dos países.

El propósito de la reunión es brindar a los asistentes la oportunidad de intercambiar información directamente con los miembros del Consejo Directivo en relación con el trabajo del BDAN y la COCEF. Se invita a los promotores de proyectos, líderes locales y residentes fronterizos a asistir y expresar su punto de vista sobre proyectos y otros asuntos ambientales que afectan a sus comunidades, así como a dar sugerencias para mejorar los programas y servicios que ofrecen las dos instituciones.

El evento está programado para realizarse el jueves, 8 de diciembre de 2011 a las 9:00 horas (tiempo local de San Antonio) en:

International Conference Center.

203 South St. Mary's, tercer piso.

San Antonio, Texas 78205.

Para aquellas personas que se ven imposibilitadas de asistir a la reunión, el Consejo Directivo aceptará comentarios por escrito, mismos que deberán ser enviados con anticipación a la dirección o el número de facsímil señalado más adelante.

Puede confirmar su asistencia con anticipación a través del formato de registro en línea en www.nadb.org o puede comunicarse con el BDAN al número (210) 231-8000 en San Antonio, Texas, hasta el 7 de diciembre de 2011.

23 de noviembre de 2011.

Director de Administración

Lic. Henry E. Sauvignat

Rúbrica.

(R.- 337798)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la Tasa NAFIN (TNF) de noviembre aplicable en diciembre de 2011, ha sido determinada en 4.80% anual.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2011.

Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería
Mario Govea Soria
Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso
y de Crédito
Javier Nava Tello
Rúbrica.

(R.- 337846)

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Unidad Saltillo**VENTA DE BIENES MUEBLES DETERIORADOS, OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO**
CONVOCATORIA 01

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV), organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 131 y 132, a través del Departamento de Recursos Materiales, ubicado en carretera Saltillo-Monterrey kilómetro 13.5, en Ramos Arizpe, Coahuila, código postal 25900, con teléfono (844)438-9600 extensión 8611 y fax 438-9600, extensión 8910, celebra la venta de bienes muebles deteriorados, obsoletos y en mal estado propiedad del CINVESTAV, de conformidad con lo siguiente:

Venta No. CINVESTAV-VLPS-01-11

Costo de las bases	Fecha límite para comprar las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas económicas
\$500.00	14/DIC./2011	15/DIC./2011 12:00 horas	16/DIC./2011 9:00 horas

Partida	Descripción
1	BIENES MUEBLES DETERIORADOS, OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO

* Las bases de la venta se encuentran disponibles para su venta en el Departamento de Recursos Materiales ubicado en carretera Saltillo-Monterrey kilómetro 13.5, en Ramos Arizpe, Coahuila, código postal 25900.

* Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la fecha, horario y lugar señalados en las bases en el numeral 4, ubicado en carretera Saltillo-Monterrey kilómetro 13.5, en Ramos Arizpe, Coahuila, código postal 25900.

* La presentación de las propuestas económicas será en la fecha, horario y lugar señalados en las bases en su numeral 5.1.

* El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en: español.

* La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en: pesos mexicanos.

* Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de venta, ni en las ofertas presentadas por los compradores, podrán ser negociadas.

* Es indispensable que los participantes no se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, y la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

* El lugar de entrega de los bienes muebles será de conformidad con lo señalado en las bases de la venta en su numeral 3.2.

* Las condiciones de pago serán: conforme a bases especificadas en su numeral 6.2.

* Cualquier persona podrá asistir a los eventos de venta en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir bases, registrando previamente su participación.

Ramos Arizpe, Coah., a 29 de noviembre de 2011.

Subdirector de Recursos Materiales

C.P. Oscar Lozano Garza

Rúbrica.

(R.- 337780)

DUCTOS DEL ALTIPLANO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Licuado de Petróleo por medio de ductos número G/177/LPT/2005, otorgado a Ductos del Altiplano, S.A. de C.V., y en términos de la Resolución número RES/341/2005 del 11 de noviembre de 2005; Resolución número RES/267/2009 del 17 de noviembre de 2009 y RES/262/2011 del 2 de agosto de 2011, Resolutivo Segundo se publica la siguiente Lista de Tarifas para la prestación del servicio de transporte por medio de ductos.

Concepto	Por capacidad reservada	Por volumen promedio
	Pesos / litro	
Servicio de transporte		
a) Trayecto Poza Rica – Atotonilco	0.1902	0.3329
b) Trayecto Santiago – Atotonilco	0.0375	0.0656
c) Trayecto Tuxpan – Kilómetro 34	0.0637	0.1113
Servicio de recepción, guarda y entrega	0.0566	0.0991

Nota: Tarifa actualizada a pesos de diciembre de 2010, calculada aplicando un tipo de cambio de \$12.3571/USD y considerando una proporción de 100% para los costos afectados por la inflación en EUA y las variaciones en el tipo de cambio.

Atentamente
 México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
 Ductos del Altiplano, S.A. de C.V.
 Representante Legal
Víctor Miguel Hernández González
 Rúbrica.

(R.- 337804)

GLOBAL MARKETING SYSTEM MEXICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad GLOBAL MARKETING SYSTEM MEXICO, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 9:30 horas del día 22 de diciembre de 2011, en Norte 16 No. 4909B, colonia Maximino Avila Camacho, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

La asamblea deberá discutir y resolver los asuntos a que se refiere el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación de la asamblea, elección de su presidente, secretario y escrutador.
- II. Nombramiento de Administrador Unico o Consejo de Administración y establecimiento de sus facultades.

Atentamente
 México, D.F., a 25 de noviembre de 2011.
 Comisario
Gerardo Camacho Salas
 Rúbrica.

(R.- 337741)**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

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Sureste
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPDSTE0311

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 Comisión Federal de Electricidad, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 14 de diciembre de 2011, en la Licitación Pública: número LPDSTE0311 para la venta de los bienes muebles no útiles, que a continuación se indican:

No. lote	Descripción	Cant.	Unidad de medida	Valor para venta \$	Dep. en garantía \$
1 a 4	000006296 Llantas segmentadas y/o no renovables	31,235	kg	0.18	562.23
5 a 7	000006667 Aceite quemado y/o usado	31,292	l	5.00	15,646.00
8 al 11	0000066676 Aislador de porcelana	35,525	kg	0.38	1,349.95
12	0000066677 Alambre de cobre con papel	1,351	kg	63.19	8,536.97
13	0000066679 Aluminio	5,383	kg	21.62	11,638.05
14 a 16	0000066681 Artículos de porcelana con herrajes	41,514	kg	0.48	1,992.67
17 a 19	0000066688 Cable de aluminio (acsr)	102,697	kg	25.07	257,461.38
20 a 22	0000066689 Cable de aluminio con forro	100,441	kg	20.89	209,821.25
23	0000066691 Cable cobre concéntrico	474	kg	50.33	2,385.64
24 a 26	0000066695 Cable cu. paralelo con forro	2,875	kg	27.68	7,958.00
27 a 29	0000066713 Cobre desnudo	8,574	kg	**	
30	0000066714 Conductores Elec. cu. con forro dif t	1,297	kg	63.72	8,264.48
31	0000066715 Corbatas de hule	39	kg	0.08	0.31
32 a 34	0000066720 Cuchilla cortacircuito c'aislante porcelana	4,896	kg	1.31	641.38
35 a 38	0000066725 Desecho ferroso de segunda	75,203	kg	1.63	12,258.09
39 a 41	0000066726 Desecho ferroso de tercera	13,209	kg	1.45	1,915.31
42 a 44	0000066733 Desecho ferroso vehicular	10,283	kg	4.42	4,545.09
45	0000066751 Leña común	1,401	kg	0.04	5.60
46 a 47	0000066758 Madera creosotada	17,684	kg	0.07	123.79
48	0000066759 Madera de empaque	778	kg	0.22	17.11
49 a 51	0000066763 Medidor energía Elec. gas, pot. factor p	24,050	kg	19.17	46,103.85
52 a 55	0000066780 Plástico	15,923	kg	0.88	1,401.22
56	000066781 Plástico acrílico	351	kg	1.36	47.74
57 a 58	0000066785 Polipropileno	775	kg	1.62	125.55
59 a 67	0000066787 Postes de concreto	4,824	Pza.	23.47	11,321.93
68 a 70	0000066788 Poste de madera	15,565	kg	0.20	311.30
71 a 73	0000066812 Transformadores de corriente	2,455	kg	4.79	1,175.95
74 a 75	0000066814 Transformadores Distr. y pot. s/aceit	71,393	kg	22.66	161,776.54
76 a 78	0000066823 Vidrio pedacería	8,437	kg	0.06	50.62

*Los interesados en adquirir los lotes número 27, 28 y 29 deberán acudir o hablar por teléfono a las oficinas de Enajenación de bienes muebles, ubicadas en Manuel Alvarez Bravo número 600, Fraccionamiento Colinas de la Soledad, Oaxaca de Juárez, Oax., Departamento Divisional de Almacenes en horario de 8:00 a 14:00 horas, teléfono 01 (951) 50-203-56, o bien, las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicadas en Río Ródano número 14, colonia Cuauhtémoc octavo piso, sala 807, teléfono 01-(55)-52-29-44-00 extensión 84237 de 10:00 a 13:30 horas, el día 13 de diciembre de 2011, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de CFE en los Estados de Oaxaca, Chiapas y Tabasco, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 30 de noviembre al 12 de diciembre de 2011, consultando la página electrónica de Comisión Federal de Electricidad:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2011.aspx> y el pago de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito en efectivo en la cuenta número 7739622, con referencia bancaria DK000520704, sucursal número 120, en el Banco Banamex y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio número telefónico, correo electrónico y RFC al fax número 01 951 50 203 56 extensión 11578, al correo electrónico enajenacioncfe@hotmail.com y confirmar al teléfono 01 (951)50-20356 extensión 11578, o acudir a las Oficinas Divisionales de Comisión Federal de Electricidad ubicadas en Manuel Alvarez Bravo número 600, Fraccionamiento Colinas de la Soledad, Oaxaca de Juárez, Oax., Departamento Divisional de Almacenes en horario de 8:00 a 14:00 horas, o bien las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, colonia Cuauhtémoc, octavo piso, sala 807, teléfono 01-(55)-52-29-44-00 extensión 84237 de 10:00 a 13:30 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los almacenes donde se localizan, del 30 de noviembre al 13 de diciembre del año en curso, en horario de 8:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 14 de diciembre del año en curso en horario de 8:00 a 10:00 horas en la Biblioteca de la UTEC con domicilio en Manuel Alvarez Bravo número 600 Fraccionamiento Colinas de la Soledad, Oaxaca de Juárez, Oax., debiendo entregar invariablemente en ese horario la documentación de registro y el sobre cerrado conteniendo las ofertas. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 14 de diciembre de 2011 a las 10:30 horas, en el mismo lugar señalado para el registro, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas, en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 14 de diciembre de 2011 del año en curso a las 13:00 horas en el lugar y domicilio citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la 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 40 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente

Oaxaca de Juárez, Oax., a 30 de noviembre de 2011.

Gerente Divisional

Ing. Armando Reynoso Sánchez

Rúbrica.

(R.- 337751)

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 054/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.--

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE Y ATENCIÓN A CNDH		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000010-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINADOR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. - MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH. - SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA CNDH SOBRE LOS INFORMES ESPECIALES QUE EMITE, PARA ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA. - PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO CONJUNTAMENTE CON LA CNDH, PARA IMPULSAR PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. - COORDINAR JUNTO CON LA CNDH LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA PROMOVER Y CAPACITAR EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL. - ELABORAR PROYECTOS DE CONVENISO ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LA CNDH, PARA PONERLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - RELACIONES INTERNACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN Y RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTOS DE DATOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFPQ003-000121-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA SDE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CONTAR CON INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. 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 Trabajaen 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 Trabajaen, 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	30 de noviembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 15 y 16 de diciembre de 2011 y el 2 de enero de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de enero de 2012.
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, Mezzanine, 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 currículo de trabajaen 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.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 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 30 de noviembre de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado 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 01/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	Subdirector de Producción		
Código del Puesto	04-Q00-1-CFNB002-0000244-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB2	Número de Vacante	1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.).		
Adscripción del Puesto	Dirección del "CEPROPIE"	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	1. Aplicar las políticas y lineamientos para elaborar las estrategias que permitan la producción televisiva de los programas informativos y eventos especiales. 2. Definir y elaborar los guiones de producción, grabación y transmisión de las videograbaciones del Ejecutivo Federal y del sector público y privado, para su presentación y autorización del Titular del "CEPROPIE". 3. Determinar con el Titular del "CEPROPIE", la designación de los elementos técnicos y humanos, para la videograbación de los eventos solicitados. 4. Autorizar el equipo asignado en la producción de los eventos, para cumplir con el programa de cobertura establecido. 5. Supervisar la toma y movimientos de cámaras en las transmisiones y grabaciones de los eventos del Titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República. 6. Aprobar el contenido del material videograbado, de los cortes y programas informativos, para su puesta a disposición de los canales nacionales e		

	internacionales. 7. Evaluar la edición e imagen del material videograbado, para que cumpla con los estándares internacionales de calidad. 8. Planear y coordinar conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento Presidencial los servicios solicitados al "CEPROPIE", por el sector público y privado, para su atención oportuna. 9. Clasificar las solicitudes de servicio de los sectores público y privado para su atención oportuna. 10. Determinar las necesidades de contratación de servicios especializados, para cubrir los requerimientos de producción.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado.	Carrera Genérica: • Administración. • Comunicación. • Eléctrica y Electrónica. • Periodismo.
	Experiencia laboral: 4 años.	Área y Años de Experiencia Genérica: • Tecnología de las Telecomunicaciones. • Tecnología de Información y Comunicaciones • Opinión Pública. • Relaciones Públicas. • Ingeniería y Tecnología Eléctrica. • Tecnología Electrónica.
Perfil y Requisitos	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Producción de Programas Informativos y Especiales para Medios Electrónicos. 2. Cultura de la Legalidad.
	Otros	• Inglés (nivel de dominio: básico). • Office (grado de dominio: intermedio).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de Participación.

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

2a. Documentación Requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, 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.
3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o Título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.

5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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. En caso contrario, el "CEPROPIE" se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del 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 puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual 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.
10. 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del 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 deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
12. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el "CEPROPIE" está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

El "CEPROPIE" 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para el "CEPROPIE", lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), será causa de descarte.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.

Programa del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	30-11-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	30-11-2011 al 13-12-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular.	14-12-2011
Evaluación de conocimientos.	16-12-2011
Evaluación de habilidades.	20-12-2011
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	20-12-2011

Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad.	20-12-2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	22-12-2011
Determinación del candidato ganador.	26-12-2011

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

4a. Temarios.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, así como los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; el candidato deberá acudir a la calle de Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la entrevista con el Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en las oficinas del "CEPROPIE", ubicadas en el primer piso de la Calle de Mina, Número 24, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, en México, D. F., el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima de 70, en cualquiera de las dos.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

7a. Publicación de resultados.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.

8a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en el

“CEPROPIE” 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 “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:

- a) Ningún candidato se presente al concurso.
- b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien.
- c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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,

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones generales 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 la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico atalavera@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5130-1820, Ext. 14256, el cual estará funcionando de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Reactivación de Folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; 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;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

15a. Disposiciones generales.

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.
- 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
- 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, 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.

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 25 de noviembre de 2011
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

C. Alejandro Talavera Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 223

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción 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, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, 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	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-711-1-CFOB001-0000116-E-C-M	
Nivel (grupo/grado)	OB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)	
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos	Nivel académico:	
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de avance: Titulado	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia laboral:	
	Años de experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	

	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos -Profesionalización y Desarrollo. 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 de Microsoft Office XP/2003. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración de las cartas electrónicas de difusión del Servicio Profesional de Carrera y de otros programas, con el propósito de asegurar que contengan los datos solicitados por los usuarios. 2. Supervisar la operación del Proceso de Reclutamiento de los niveles de enlace hasta director general de cada una de sus etapas para que se realice, con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Supervisar la operación de los Procesos de Reubicación y Servicio Social, con la finalidad de atender las solicitudes de cambio de servidores públicos, y atender los requerimientos de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas. 4. Actualizar y difundir las normas, lineamientos y procedimientos en materia de Reubicación, Servicio Social y Reclutamiento; a fin de llevar a cabo la correcta aplicación de dichos procesos. 5. Coordinar la elaboración del Informe mensual del Programa de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los movimientos de prestadores de servicio. 6. Integrar el Programa Anual de Servicio Social, para su registro ante las Instituciones Educativas. 7. Supervisar la atención de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con la finalidad de seleccionarlos y distribuirlos conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.

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: <table> <tr> <td>Publicación de la convocatoria.</td><td>30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio</td><td>Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de</td></tr> </table>	Publicación de la convocatoria.	30 de noviembre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012	Evaluación de Aptitud para el Servicio	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de
Publicación de la convocatoria.	30 de noviembre de 2011										
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011										
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012										
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012										
Evaluación de Aptitud para el Servicio	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de										

	Público: Cultura de la Legalidad.	febrero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
	V. Determinación.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 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_subsistema_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, servirán 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 concursen 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	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

legalidad	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: a) 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. 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 las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo 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 Arts. 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_subsistema_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 30 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos 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

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

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. 224

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:	Director(a) General Adjunto(a) Jurídico(a) del Sistema Financiero de Fomento
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-212-1-CFLC003-0000004-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional.

	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Experiencia laboral:			
Años de experiencia: 9 años o más			
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	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Derecho Comparado
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Idioma: Inglés nivel básico. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar, en los términos de las disposiciones legales aplicables junto con las Dependencias y Entidades involucradas en el Proceso de Formulación, Autorización, Seguimiento y Evaluación de los Programas Financieros Anuales, los Presupuestos de Gastos e Inversión, y los Programas Institucionales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo, con la Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ejercer las facultades de coordinadora sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dichas Entidades. 3. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los Organos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca. 4. Instrumentar y, en su caso, previo acuerdo superior, formalizar mandatos relativos a la materia de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, que otorgue el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Conocer y apoyar la operación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. 6. Orientar los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. 7. Prestar apoyo y asesoría jurídica, a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Elaborar y someter a consideración superior, Proyectos de Reformas al Marco Jurídico de Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Participar en la elaboración de Políticas Públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento y realizar estudios de carácter jurídico en materia del Sistema Financiero de Fomento. 10. Vigilar que las sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la

Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable. **11.** Coordinar y dar atención a las peticiones o consultas de carácter jurídico, que realicen los particulares, Entidades y Dependencias, así como recibir notificaciones, requerimientos, oficios y demás peticiones de las autoridades dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **12.** Coordinar la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación, y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Entidades y Dependencias, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente. **13.** Participar con otras autoridades en la elaboración, difusión y discusión de los distintos asuntos y temas de carácter jurídico y aquellos que correspondan a la Agenda Legislativa en el ámbito de su competencia. **14.** Emitir su opinión sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **15.** Participar en la elaboración de Proyectos de Normas Jurídicas dirigidas a los usuarios y Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones																																		
Vacante(s):	1 (Una)																																		
Código:	06-415-1-CFLC003-0000004-E-C-I																																		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 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: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años 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>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</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>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Análisis y Seguimiento de Programas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Transportes y Comunicaciones</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Transportes y Comunicaciones
Area de estudio	Carreras genéricas																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																																	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																	
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas																																	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Transportes y Comunicaciones																																	

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 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la preparación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, así como en el periodo de negociaciones que se llevan a cabo en la H. Cámara de Diputados para su autorización. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Coordinar que el Proceso de Programación y Presupuestación de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas para que la determinación de sus actividades se traduzca en Estructuras Programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus Objetivos, Metas e Indicadores. 2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Coordinar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el Presupuesto de Egresos. 4. Coordinar los trámites para la autorización de los calendarios financieros, y dirigir el análisis y seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas, para su caso, formular recomendaciones para que dichas actividades se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Integrar la información de los resultados del Ejercicio Presupuestario para la presentación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para analizar los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas. 6. Coordinar la participación de los representantes de la Secretaría en suplencia del Director General, ante los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Coordinar la gestión y, en su caso, emitir la autorización de las solicitudes que presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para el mejor control del gasto. 8. Coordinar el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los programas de Impacto Social, que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar el cumplimiento de estos programas y su impacto en la sociedad. 9. Coordinar la revisión de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones respectivas. 11. Coordinar la revisión y análisis de Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Director(a) de Legislación en Impuestos Directos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFMC003-0000171-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria

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
	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 Fiscal
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, en periodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar la elaboración de las Iniciativas de Leyes que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Decretos Presidenciales, acuerdos secretariales y reglas de carácter general en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 3. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de las disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 4. Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de las consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos. 5. Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos directos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de impuestos directos.

Nombre del puesto:	Director(a) de Proyectos Hidráulicos y de Fomento	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-410-1-CFMC002-0000027-E-C-C	
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 Inversiones	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería												
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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td><td>Análisis Costo-Beneficio</td></tr> </table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio	
Grupo de experiencia	Área general	Área específica												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión												
Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio												
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: Disponibilidad para viajar, a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos. El puesto está bajo condiciones de estrés.													

Funciones principales: 1. Coordinar los asuntos relacionados con los órganos colegiados en donde participa la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión B. 2. Asegurar la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión. 3. Evaluar los programas y proyectos de inversión que presenten las entidades y dependencias asignadas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y eficientar el gasto de inversión. 4. Atender las consultas o asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las Áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia. 5. Integrar los apartados correspondientes de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de su competencia. 6. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización del uso de los activos en los sectores asignados. 7. Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 8. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública.

Nombre del puesto:	Director(a) de Integración Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFMC002-0000334-E-C-P
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 Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y	Escolaridad:

requisitos:	Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 7 años mínimo.		
	Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Normatividad Económica Sectorial
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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. Periodos especiales de trabajo, integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; aprobación e integración de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar en el diseño, formulación y evaluación del Sistema para la Integración del Proyecto de Presupuesto, para que las dependencias y entidades paraestatales cumplan con los requerimientos de información a fin de integrar el Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Establecer los criterios para la formulación, diseño y evaluación en el sistema de diversas consultas y reportes para la integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Coordinar la elaboración de los anexos del Proyecto de Decreto y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para autorización del jefe inmediato superior y posterior entrega a la H. Cámara de Diputados. 4. Establecer los mecanismos técnicos en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los componentes de las estructuras administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Establecer en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, reglas que garanticen la integridad de la información presupuestaria que las dependencias y entidades paraestatales registran. 6. Diseñar y coordinar la formulación de los catálogos correspondientes a la información administrativa y económica de la clave presupuestaria conforme a las disposiciones aplicables, para su implementación en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Establecer las clasificaciones administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de elaborar los reportes que integran el proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Coordinar la elaboración de los informes y reportes solicitados, para atender los requerimientos de información de diversas instancias de la H. Cámara de Diputados. 9. Coordinar y supervisar la formulación de reportes de información para la integración del cierre previsto de gasto programable del sector público para ser incluido en la

exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **10.** Determinar las modificaciones en el Sistema para la integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación derivadas de las modificaciones a la legislación, en materia presupuestaria para su aplicación en las dependencias y entidades paraestatales. **11.** Coordinar la implementación de las modificaciones al proceso de programación y presupuestación derivadas de las modificaciones a la legislación en materia presupuestaria, para la integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Turismo y Organos no Sectorizados		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFMC002-0000023-E-C-I		
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:	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:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo	Asistencia Administrativa	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Administración de Recursos Financieros	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Gestión Financiera	
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 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. Periodos especiales de trabajo los trimestres de julio a septiembre requieren de mayor disposición para el trabajo, ya que el horario se amplía por las labores inherentes a la elaboración del Provento de Presupuesto de Egresos		

de la Federación.

Funciones principales: 1. Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la SECTUR, entidades no sectorizadas, IPAB y SAT para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia y Entidades a cargo de área para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Dependencia y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y prestación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Dependencia y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Consolidar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de la Dependencia y Entidades de su Competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la Cámara de Diputados, entre otros. 6. Representar a la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social y Convenios y Bases de Desempeño, que presente la Dependencia y Entidades de su competencia. 8. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación y/o registro. 9. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Dependencia y Entidades de su Competencia, en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para su Gestión. 10. Supervisar el Análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Supervisar el análisis de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 12. Supervisar la atención a los requerimientos de Auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Organo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis Educativo, Ciencia y Tecnología												
Vacante(s):	1 (Una)												
Código:	06-416-1-CFMB003-0000177-E-C-I												
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)												
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)												
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto A												
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>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo.	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Area de estudio	Carreras genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												

	Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
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 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 y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Generar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 2. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la Norma y a lo aprobado. 3. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 4. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 5. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 6. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los Proyectos de Iniciativa de la Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Director(a) de Investigación Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-418-1-CFMA003-0000033-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MA3 (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:	Dirección General Jurídica de Egresos		
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
	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
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión	
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 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. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los marcos jurídicos presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el marco jurídico presupuestario de nuestro país. 2. Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al marco jurídico presupuestario que lo fortalezcan. 3. Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades Hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. 4. Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. 5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la materia jurídica presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. 6. Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. 7. Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. 8. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del puesto:	Director(a) de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios

Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-410-1-CFMA001-0000012-E-C-G		
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 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		Administración
	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
	Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
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). Se requiere calculadora para presentar el examen.		
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. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados. 3. Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 4. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 5. Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Subsecretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión y sus registros en cartera, de los sectores asignados. 6. Apoyar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados en los sectores asignados. 7. Apoyar en los asuntos de los órganos colegiados y grupos de trabajo que se le asignen. 8. Colaborar en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Presidencia y Consejería Jurídica																							
Vacante(s):	1 (Una)																							
Código:	06-416-1-CFNC003-0000218-E-C-I																							
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																							
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																							
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																							
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																							
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Áreas generales</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></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr><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>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr></table>			Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Áreas generales	Carreras genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																						
Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																						
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo julio a diciembre durante la elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. El puesto está bajo condiciones de estrés.																							

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Analizar las carpetas de trabajo y elaborar notas técnicas sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras

instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia en los que tenga participación la Secretaría. **7.** Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **9.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decreto, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto del Sector Hidráulico		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNB003-0000230-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 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 Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Agropecuarias		Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología		Agronomía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
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: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de agosto a diciembre de cada ejercicio fiscal, toda vez que es el periodo de formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

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

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Auditoría "B2"																													
Vacante(s):	1 (Una)																													
Código:	06-113-1-CFNA002-0000297-E-C-U																													
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:	Organo Interno de Control																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																													
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: 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>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></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 Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años 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</td><td>Auditoría Contable</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td><td>Auditoría Integral</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
Area de estudio	Carreras genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																												
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable																												
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral																												

	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Auditoría Interna, 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 de Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. 2. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 3. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 5. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteadas en cada una de ellas, referente al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 7. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 8. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 9. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Información de las Haciendas Públicas
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-1-CFNA002-0000018-E-C-T
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:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional.

	Grado de avance: Titulado.								
	Carreras:								
	<table><tr><th>Áreas generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		
	Áreas generales	Carreras genéricas							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía							
	Experiencia laboral:								
	Años de experiencia: 4 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>Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de experiencia	Área general	Área específica							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal							
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 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 Office, Word, Excel PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.								

Funciones principales: 1. Realizar análisis sobre el comportamiento de las variables económico financieras de las Entidades Federativas y de los factores que sobre éstas influyan, para proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la toma de decisiones que corresponde a la unidad en materia hacendaria. 2. Dar seguimiento a los acuerdos planteados al interior de grupos técnicos y de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para llevar un control y seguimiento de los mismos. 3. Participar en el ámbito de su competencia, en reuniones de los grupos técnicos de la SHCP y de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 4. Supervisar la información suministrada por las áreas sustantivas y de apoyo, para la integración de los avances programático-presupuestarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Pagos de Servicios Generales e Inversión Física										
Vacante(s):	1 (Una)										
Código:	06-710-1-CFOB001-0000069-E-C-O										
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 Financieros										
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>Contaduría</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>Derecho</td></tr> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:	Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas generales	Carreras genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										

	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Relaciones Públicas
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, 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 Excel, Word, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Recibir y analizar los documentos derivados del Ejercicio Presupuestario de las Unidades Ejecutoras del Gasto, relativas al pago de servicios considerados de los conceptos 3200 "Servicios de Arrendamiento", 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría Informáticos, estudios e Investigaciones", 3400 "Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes", 3500 "Servicios de Mantenimiento y Conservación", 3600 "Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información" y 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad" así como las partidas consideradas en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 2. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE. 3. Realizar el registro en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 4. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), junto con la documentación comprobatoria del gasto, al Área de Contabilidad y Estados Financieros (CEF), para su glosa y archivo. 5. Solventar las observaciones efectuadas por el área de CEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 6. Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de servicios generales e inversión física, a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). 7. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 8. Emitir a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 9. Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, básicos e inversión física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Enlace de Revisión y Colaboración
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-2-CFPA003-0000127-E-C-D

Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
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		Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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 Office, Outlook, Internet. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Apoyar en la revisión de la información documental y estadística en materia de ingreso, gasto y deuda estatal y municipal. 2. Apoyar en el enlace que se efectúa con los organismos e instituciones de investigación y capacitación estatal y municipal. 3. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y aquéllas que le encomiende el Jefe de Seguimiento y Colaboración.

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 Áreas 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	30 de noviembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
Revisión Documental	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
Determinación	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 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-\(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.\)](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, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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 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 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 período 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 el 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 Alvaro 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.

1. 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.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun 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 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 30 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, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 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 15-2011, 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	Asesoría del C. Secretario de Economía (11-15-11)		
Código	10-100-1-CFOC003-0000087-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar al área discursos del C. Secretario de Economía en el posicionamiento y difusión de las políticas públicas instrumentadas por la Secretaría de Economía. • Función 1: Brindar apoyo en la elaboración de discursos para el C. Secretario de Economía. • Función 2: Brindar apoyo en la elaboración y preparación de los materiales necesarios para las entrevistas del C. Secretario de Economía. Objetivo 2: Apoyar al área de discursos del C. Secretario de Economía en la elaboración de discursos del C. Presidente de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Función 1: Apoyar en la elaboración de líneas discursivas para la Presidencia de la República. • Función 2: Apoyar en la obtención de la información requerida por la Presidencia de la República para la elaboración de los discursos del C. Presidente de la República. Objetivo 3: Facilitar la coordinación e interrelación de la Oficina del C. Secretario con las distintas áreas técnicas de la Secretaría para la obtención de la información necesaria para los discursos del C. Secretario de Economía. • Función 1: Apoyar al área de discursos del C. Secretario para el oportuno intercambio de la información con las distintas áreas técnicas de la Secretaría. • Función 2: Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de los diferentes discursos para el C. Secretario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. 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:	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 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 5 de octubre 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 si/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 requisitado por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión curricular	14 de diciembre de 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de habilidades*	A partir del 16 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011												
Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011												
Revisión curricular	14 de diciembre de 2011												
Evaluación de conocimientos*	A partir del 16 de diciembre de 2011												
Evaluación de habilidades*	A partir del 16 de diciembre de 2011												
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 21 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 21 de diciembre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Revisión Documental*	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de la experiencia*	A partir del 16 de diciembre de 2011	Valoración del mérito*	A partir del 16 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 21 de diciembre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de diciembre de 2011		
Revisión Documental*	A partir del 16 de diciembre de 2011												
Evaluación de la experiencia*	A partir del 16 de diciembre de 2011												
Valoración del mérito*	A partir del 16 de diciembre de 2011												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 21 de diciembre de 2011												
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de diciembre de 2011												
	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 resultados	La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, 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, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros 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 Comité 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 dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 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	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las

Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	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 concursa. 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 Area 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 30 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en los concursos para ocupar los puestos denominados Director de Obras y Flota Pesquera, Jefe de Departamento de Evaluación de Programas de Infraestructura, Jefe de Departamento de Análisis Programático y Subcoordinador de Servicios

Especiales, publicados en la convocatoria No. XIV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicados el día 23 de noviembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación del número de vacantes del puesto de Director de Obras y Flota Pesquera 08-I00-1-CFMA001-0000032-E-C-C, así como en el campo y área de experiencia del puesto de Jefe de Departamento de Análisis Programático, las cuales quedarán de la siguiente manera:

DICE:

Nombre del puesto	Director de Obras y Flota Pesquera		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Director de Obras y Flota Pesquera		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Uno
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

DICE:

Experiencia	Al menos: 2 años Campo de Experiencia: - Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia: - Tecnología de los Ordenadores
	Al menos: 2 años Campo de Experiencia: - Ciencia Política Área de Experiencia: - Administración Pública

DEBE DECIR:

Experiencia	Al menos: 2 años Campo de Experiencia: - Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia: - Tecnología de los Ordenadores
	Al menos: 2 años Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia:

	• Administración Pública
	Al menos: 2 años Campo de Experiencia: • Matemáticas Area de Experiencia: • Estadística

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 30 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente "Aviso de cancelación del concurso de la plaza de Subdirector de Análisis y Determinación de Competencias", con código de puesto 27-310-1-CFNA001-0000735-E-C-R, adscrito a la entonces Unidad de Atención Ciudadana, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0083, de fecha 13 de abril de 2011.

"En virtud de que la plaza de Subdirector de Análisis y Determinación de Competencias", con código de puesto: 27-310-1-CFNA001-0000735-E-C-R, se encuentra involucrada en la reestructura de esta Secretaría, por lo que en términos de las disposiciones presupuestarias, su recurso se utilizará para la creación de nuevos puestos."

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en el artículo 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248, fracción II del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluido dicho proceso, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 30 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

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 225

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 Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto del 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	Consultor(a)																												
Vacante(s)	1 (Una)																												
Código	06-113-1-CFOB001-0000318-E-C-U																												
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	Organo 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: 2 años 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>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	Area general	Area 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	Area general	Area 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	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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	Idioma: Inglés: Nivel Básico. Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Proporcionar y brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los Objetivos Institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Proporcionar y retroalimentar a las unidades administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora. 3. Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora. 4. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. 5. Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al Marco Normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. 6. Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 7. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normativa aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora. 8. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 10. Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados.

Nombre del puesto	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-113-2-CFPA002-0000348-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	
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:	
	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:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área 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
	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. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, 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. 2. 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. 3. 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. 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.

Nombre del puesto	Enlace de Soluciones Tecnológicas “C”																																											
Vacante(s)	1 (Una)																																											
Código	06-115-2-CFPA002-0000294-E-C-K																																											
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	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																											
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>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>		Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Áreas generales	Carreras genéricas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																											
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																											
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																											
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																											
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																										
Conocimientos	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, 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 Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.																																											

Funciones principales: 1. Realizar la documentación de los programas y componentes tecnológicos realizados acorde a los estándares definidos por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC), para garantizar que los sistemas estén documentados. 2. Participar en la ejecución de las pruebas unitarias e integrales aplicadas a las soluciones realizadas para las Unidades Administrativas, a fin de liberar productos que cumplan con los requerimientos solicitados. 3. Realizar labores de apoyo en el proceso de diseño de sistemas de información, apoyándose en herramientas y metodología de sistemas establecida por la CGTIC, con la finalidad de desarrollar y codificar los programas requeridos. 4. Realizar labores de apoyo en el proceso de análisis de sistemas de información, a fin de interpretar y plasmar las necesidades de negocio de las áreas usuarias. 5. Registrar en la herramienta de Mesa de Ayuda las solicitudes de usuarios a fin de garantizar el registro de todas las peticiones realizadas. 6. Proporcionar a los usuarios de las aplicaciones institucionales el soporte a primer nivel o, en su caso, canalizar las peticiones de servicio a las áreas encargadas de su atención, a fin de atender en todo momento las peticiones realizadas a la Mesa de Ayuda. 7. Realizar el seguimiento de las solicitudes de servicio canalizadas a través de la Mesa de Ayuda, a fin de asegurar la atención de las mismas hasta su cierre.

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.	30 de noviembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 de febrero de 2012
	V. Determinación.	Del 14 de diciembre de 2011 al 27 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_subsistema_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: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) 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 f) 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, servirán 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 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, 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 concursen 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: c) 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. d) 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 ganadores/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 período 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 (Art. 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_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 4. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 5. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 6. 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 30 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
 Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/2011

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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-122-1-CFMA001-0000031-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, la evaluación de impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		

	10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiere el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados de los convenios de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y

	privado de las normas, lineamientos y estrategias de programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
	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	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-121-1-CF14069-0000018-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	Delegación	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la		

	consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la Entidad Federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales, y en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al Comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que suscriba la Secretaría con los gobiernos locales y sectores públicos y privados para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad

	federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.			
	19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.			
	20. Asesorar y brindar el apoyo técnico – normativo que requieran los gobiernos estatales y municipales en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Sociología	Problemas Sociales	
			Grupos Sociales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	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 Desarrollo Social			
Código de plaza	20-134-1-CFOA001-0000029-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	Delegación	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Participar y asesorar en la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico normativo para que éstas cumplan con lo establecido en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos locales y			

	sectores público y privado, así como en las normas aplicables. 2. Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos. 3. Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para asegurar que ésta se apegue a las normas y lineamientos aplicables. 4. Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en éstas. 5. Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Biología
			Ciencias Forestales
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
			Biomédicas
			Enfermería
			Farmacobiología
			Salud
			Terapia
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Matemáticas-Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Periodismo
			Psicología
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Turismo
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Filosofía
			Historia
			Matemáticas
			Música
			Normal
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
			Agronomía
			Bioquímica

			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	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	Departamento de Vivienda		
Código de plaza	20-144-1-CF01059-0000033-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	Delegación		Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Revisar las cédulas de información socioeconómicas (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (Tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas. 2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio. 3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa). 4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda. 5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo. 6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH. 7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Dos años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana	
		Ciencias Sociales	Vivienda	
	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	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables,

transparencia	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 de él 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 SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del

participación	puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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	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

aspirantes	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" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, 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 en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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 firmado y sellado 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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 de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la: Delegación Aguascalientes: Av. Julio Díaz Torre No. 110, entre Carolina Villanueva y Jesús Rivera Franco, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags. Delegación Baja California: Av. Mariano Arista No. 1278, Col. Nueva, Segunda Sección C.P. 21100, Mexicali, Baja California. (Entre Calle "E" y "D") Delegación Jalisco: Lerdo de Tejada No. 2466, Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44420, Guadalajara, Jalisco. Delegación San Luis Potosí: Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, S.L.P. 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 - 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - 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 de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	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 Fracc. 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> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30/11/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/11/2011 al 14/12/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/11/2011 al 14/12/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> </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	30/11/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/12/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 20/12/2011	Cotejo documental	A partir del 20/12/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2011	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2011	Entrevista	A partir del 20/12/2011	Determinación	A partir del 20/12/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/11/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/12/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 20/12/2011																						
Cotejo documental	A partir del 20/12/2011																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2011																						
Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2011																						
Entrevista	A partir del 20/12/2011																						
Determinación	A partir del 20/12/2011																						
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 30 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

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56/2011

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 de Análisis y Prospectiva		
Código de plaza	20-611-1-CFKA001-0000027-E-C-T		
Nivel administrativo	KA1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación. 2. Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales. 3. Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico. 4. Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejora de los programas sociales. 5. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones.		

	6. Participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la Secretaría, así como conocer esquemas de trabajo de otras instancias gubernamentales o privadas relacionados con el desarrollo social. 7. Proponer mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales. 8. Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de política social, en las entidades federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social. 9. Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn.gob	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn.gob
	Experiencia laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Análisis Numérico
			Estadística
			Evaluación
			Probabilidad
		Demografía	Demografía General
			Características de la Población
			Mortalidad
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
			Actividad Económica
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía Sectorial
			Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
			Sociología Política
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
			Administración Pública
			Opinión Pública
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
			Grupos Sociales

			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Internacionales
	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 de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-1-CFKB001-0000038-E-C-K		
Nivel administrativo	KB1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes. 2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad. 3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza. 4. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades del Sector. 5. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin. 6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario. 7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la Secretaría y del Sector.		

	8. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la Secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales. 9. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social. 10. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas. 11. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo. 12. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los Beneficiarios de los Programas Sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad. 13. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Seis años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Demografía	Demografía Geográfica
			Características de la Población
			Demografía General
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
			Economía Sectorial
			Teoría Económica
		Sociología	Sociología 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	Disponibilidad para viajar	

	adicionales	

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, aún 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 de él 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 SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. 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 Gravidéz 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 él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral

	174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse 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 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" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, 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 en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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 firmado y sellado 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo,

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

	convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30

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

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

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

	de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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>30/11/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/11/2011 al 14/12/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/11/2011 al 14/12/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 20/12/2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 20/12/2011</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	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/11/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/12/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 20/12/2011	Cotejo documental	A partir del 20/12/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2011	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2011	Entrevista	A partir del 20/12/2011	Determinación	A partir del 20/12/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/11/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/11/2011 al 14/12/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/12/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 20/12/2011																						
Cotejo documental	A partir del 20/12/2011																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2011																						
Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2011																						
Entrevista	A partir del 20/12/2011																						
Determinación	A partir del 20/12/2011																						

	responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
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 pasaran 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.

RESOLUCION 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 09:00 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 30 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

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 009/11

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	Subdirección de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión							
Código del puesto	20	G00	1	CFNC001	1415	E	C	U

Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el cumplimiento de las normas de control que emita la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como coordinar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 2. Realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 3. Elaborar en el proceso de planeación que desarrolle el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 5. Integrar la información de las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo. 6. Implementar acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 7. Integrar y revisar los registros de los asuntos de su competencia para expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 8. Implementar acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadísticas
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría Interna "A"							
Código del puesto	20	G00	1	CFNC001	1411	E	C	U
Nivel administrativo	NC1				Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control				Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	

	Idiomas extranjer os:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice Nivel de dominio Intermedio. 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(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría Interna "B"		
Código del puesto	20	G00	1 CFNC001 1412 E C U
Nivel administrativo	NC1		Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		

	9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organismo Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado
		Area de estudio: Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas Derecho
		Ingeniería y Tecnología Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 8 años
		Campo de Experiencia Area de Experiencia
		Ciencias Económicas Auditoría
		Ciencias Económicas Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Económicas Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas Economía General
		Matemáticas Auditoría Operativa
		Matemáticas Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas Estadísticas
		Matemáticas Evaluación
		Sociología Problemas Sociales

	5. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Área de Auditoría de Control y Evaluación para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral:	Mínimo de Años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Publica
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice nivel de dominio 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(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Abogado							
Código del puesto	20	G00	1	CFOC001	1388	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1389	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1390	E	C	U

	colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	

	Idiomas extranjer os:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice, nivel de domino Intermedio. 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(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código del puesto	20	G00 1	CFOC001 1402 E C U
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidad	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	es:							
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice, nivel de domino Intermedio. 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(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							
Nombre del puesto	Auxiliar							
Código del puesto	20	G00	1	CFPQ003	1403	E	C	U
	20	G00	1	CFPQ003	1404	E	C	U
	20	G00	1	CFPQ003	1405	E	C	U
Nivel administrativo	PQ3			Número de vacantes	3			
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes. 2. Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del titular del Organo Interno de Control. 3. Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Técnico Superior o Universitario. Pasante y Carrera terminada						
		Area de estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales Administrativas				y Administración		
		Ciencias Sociales				y Contabilidad		

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral:	Mínimo de Años: 1 año	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo y de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de OpenOffice Nivel de dominio 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(as), que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base 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 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, Del. 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 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. 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><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	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
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																		
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. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>30 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 13 al 16 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 3 al 17 de enero de 2012</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 16 de diciembre de 2011	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 3 al 17 de enero de 2012							
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	30 de noviembre de 2011																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011																			
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre 2011																			
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 16 de diciembre de 2011																			
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 3 al 17 de enero de 2012																			

	Evaluación de Habilidades *	Del 3 al 17 de enero de 2012
	Cotejo documental *	Del 24 al 30 de enero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito *	Del 3 al 7 de febrero de 2012
	Entrevistas *	Del 17 al 23 de febrero de 2012
	Determinación *	28 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 concurra: 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	Para los candidatos inscritos en los concursos del puesto tipo denominado Auxiliar (1403, 1404 y 1405) sólo se aplicará una evaluación de conocimientos, por lo que la calificación obtenida por las y los candidatos será válida para todos los concursos de este puesto tipo. Se registrará la calificación de la primera evaluación aplicada a los concursos en caso de que el candidato (a) esté inscrito en las tres plazas. 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, 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 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 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 30 de noviembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 AUDITORIA INTERNA "A"	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108 y 113; Título Séptimo.- Prevenciones Generales. Artículo 134 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal CAPITULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado Artículos 32 y 37 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 1, 3, 4, 7 y 8 (sus 24 fracciones). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero.- Disposiciones Generales, capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. (Artículo 1) Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO IV.- De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. (Artículos 61 a 63) Título Séptimo.- De las Sanciones e Indemnizaciones, CAPITULO UNICO. (Artículos 112 a 118) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
5. Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	• Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I.- Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, SECCION I.- Del Registro y Pago Artículos 64 a 69. Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO XII.- De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal Secciones I a IV Artículos 170 a 181. Título Séptimo.- De la Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO III.- De las Auditorías Artículos 305 a 312. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Capítulos Primero a Tercero (Artículos 26 a 43). Título Tercero.- De los Contratos. Capítulo Unico (Artículos 44 a 55 Bis) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-

	2009.pdf
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero.- Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I.- Disposiciones Generales (Artículos 1 a 6). Capítulo II.- Obligaciones de transparencia (Artículo 7). Capítulo III.- Información reservada y confidencial, Artículos (13 a 19). Subtema 4 Título Cuarto.- Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico. (Artículos 63 y 64). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
8. BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública	• BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública, I. Preceptos Generales II. Clasificación http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
9. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	• ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. CAPITULOS I a VII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
10. Programas FAPPA, PROMUSAG y JERFT	• Programas FAPPA, PROMUSAG y JERFT, Orientación y objetivos. http://www.sra.gob.mx/sraweb/programas/
SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA "B"	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Artículos 108 y 113 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo.- Prevenciones Generales Artículos 134 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado Artículos 32 y 37 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas Capítulo I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 1, 3, 4, 7 y 8 (sus 24 fracciones) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero.- Disposiciones Generales CAPITULO I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV.- De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículos 61 a 63 Título Séptimo.- De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico Artículos 112 a 118 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
5. Reglamento de Ley Federal de	• Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y

Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I.- Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I.- Del Registro y Pago Artículos 64 a 69 Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO XII.- De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal Secciones I a IV Artículos 170 a 181 Título Séptimo.- De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo III.- De las Auditorías Artículos 305 a 312 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación Capítulos Primero a Tercero Artículos 26 a 43 Título Tercero.- De los Contratos Capítulo Unico Artículos 44 a 55 Bis http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero.- Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I.- Disposiciones Generales Artículos 1 a 6 Obligaciones de transparencia Capítulo II Artículo 7 Información reservada y confidencial Capítulo III Artículos 13 a 19 Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico Artículos 63 y 64 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
8. BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública	• BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública Preceptos Generales Clasificación http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
9. BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública	• ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección CAPITULOS I a VII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION	
1. Servicio Profesional de Carrera	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Estructura y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. (Todo el documento) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Todo el documento) http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf • Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. (Todo el documento)

	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales.html
2. Programa especial de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012	• Objetivo, estrategias y ejes rectores del PMG. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/objetivos-y-estrategias.html http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/ejes-rectores.html • Alcance y estructura del PMG. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/alcance.html http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/acerca-del-pmg/estructura.html
	• Regulación base cero. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica/regulacion-base-cero.html
3. Programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción 2008-2012	• Blindaje Electoral. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/pnrctcc-2008-2012.html
4. Competencia de la secretaría de la función pública	• Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: (todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf • ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf • Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
5. Planeación	• Ley de Planeación, (todo el documento) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6. Transparencia y acceso a la información pública	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (todo el documento) http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php • ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
7. Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

	2009.pdf • 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. (Todo el Documento) http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Funciones del Programa. (Todo el Documento) http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/funciones_de_oportunidades
	• Reglas de Operación ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Todo el Documento) http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_del_oportunidades_2011
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	
1. Nociones generales de administración pública federal 1.1. Regulación Constitucional de la Administración Pública Federal 1.2. Identificación y características de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo III, artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, capítulo único, de la Administración Pública Federal, Título Segundo, capítulo primero, de la Administración Pública Centralizada, artículos 1 a 25, capítulo segundo, artículo 37 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc • Ley Federal de Entidades Paraestatales Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 a 13 y capítulo sexto, del control y evaluación, artículos 60 a 68 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc
2. Régimen de responsabilidades de los servidores públicos a. Marco constitucional de la responsabilidad de servidores públicos y concepto de servidor público 2.2. La Responsabilidad penal y administrativa de los Servidores Públicos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto artículos 108, 109, 113 y 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto artículos 108, 109, 113 y 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Título Primero, disposiciones generales, artículo 1 a 4, Título Segundo, Título Segundo, procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia, Capítulo I, Sujetos, causas de juicio político y sanciones, capítulo II artículos 5 a 8, Capítulo III, declaratoria de procedencia, artículo 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos primero y segundo, artículos 1 a 34

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Código Penal Federal Título Décimo, Capítulo Primero, de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos, artículos 212 a 224 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc
3. Responsabilidad administrativa de los servidores públicos 3.1 Concepto de responsabilidad Administrativa	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 113 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7 y 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.2. Marco general de las obligaciones de los servidores públicos 3.3. Regulación del Procedimiento administrativo disciplinario 3.4. Sanciones administrativas 3.5. Recurso de revocación 3.6. Prescripción 3.7. Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 10, 21, 47 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Código Federal de Procedimientos Civiles Título Cuarto Prueba, artículos 93 al 218 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 13 y 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 25 al 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de diciembre del 2010. Artículos 35 al 40 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170914&fecha=14/12/2010
4. El juicio contencioso administrativo 4.1. Formalidades de la tramitación del juicio contencioso administrativo. 4.2. Tramitación del juicio contencioso administrativo en línea. 4.3. Recurso de revisión.	• Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Artículos 2 al 9 y del 13 al 56 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm • Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Artículos 14, 15, 31 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lotfjfa.htm • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Artículos del 58-A al 58-S http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

	Artículo 104 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Artículos 63 al 64 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios 5.1. Modalidades y procedimientos de contratación	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 1, 2, 7, 11, 15, 22, 26 y 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
5.2. La licitación pública a. De las excepciones a la licitación pública 5.4. Formalidades que deben contener los contratos.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 28 a 39 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 9 al 18, 35 al 59 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 40 a 43. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 44 al 55. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
5.5. De las sanciones e infracciones.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto, artículos 59 a 64. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
6. Licitaciones de obra pública, contratos de obra pública y sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas. 6.1. Licitaciones Internacionales, sistema electrónico de información pública y forma de adjudicar los contratos de Obra Pública.	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 2, fracción II, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27 Fracción III y Capítulo Segundo de la Licitación Pública, artículos 33 al 39. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7. Procedimientos de inconformidades adquisiciones, servicios y obra pública 7.1. Tramitación de las inconformidades en materia de obra pública 7.2. Tramitación de las inconformidades en materia de adquisiciones y contratación de servicios.	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículos 83 al 94 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículos 1, del 12 al 20, 57 al 61, 79, 80, 83 al 96 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto, de la Solución de Controversias, capítulo primero, de las instancias de inconformidad

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículos 116 al 125 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículos 1, del 12 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
8. Facultades y atribuciones de los titulares del Órgano Interno de Control y suplencia de estos servidores públicos.	
8.1. Atribuciones de los Comisarios, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de Auditoría Interna, Titular de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas.	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2009 Capítulo VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículos; 78 fracción I, 79 fracción II, 80 fracciones I y II 88. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf
9. Política Social 9.1. Presupuesto Basado en Resultados	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje. 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental, Objetivo 4, Estrategia 4.4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/democracia-efectiva-y-politica-exterior-responsable/eficacia-y-eficiencia-gubernamental.html Ley General de Desarrollo Social Artículos 20 al 29, 77 al 81 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
10. El Juicio de Amparo 10.1 Tramitación del juicio de amparo directo e indirecto, supuestos de improcedencia, sobreseimiento, recursos y medios de impugnación. 10.2. La jurisprudencia y tesis aisladas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 103 y 107. Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucional, artículos 73, 74, 75, 84 al 103, 114, 122 al 144, 149, 158 al 176. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 103 y 107, Ley de Amparo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
11. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental 11.1. Información pública, reservada y confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 7 al 18 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Artículos 26 al 41, 47, 48, 76 al 81
11.2. Unidad de Enlace y el Comité de Información	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 28 al 30 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
12. Servicio Profesional de Carrera 12.1. Sujetos y procedimiento de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos 4, 5, del 21 al 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
13. Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano	

Oportunidades 13.1. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 2, 42 y 43 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51_31jul09.doc • 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo del 2002. Documento completo http://dof.gob.mx/transfer.php?s=e98aa09e80680d22d7c6d86e1600ac39
13.2. Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2010 Numerales 3.2, 3.2.1, 3.6.3, 3.7.3.1, y 4. Mecánica de Operación. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2010_con_links
ABOGADO (1389, 1388, 1390, 1393)	
1. Nociones generales de Administración Pública Federal 1.1. Regulación Constitucional de la Administración Pública Federal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
1.2. Identificación y características de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo III, artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, capítulo único, de la Administración Pública Federal, Título Segundo, capítulo primero, de la Administración Pública Centralizada artículos 1 a 25, capítulo segundo, artículo 37 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc • Ley Federal de Entidades Paraestatales Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 a 13 y capítulo sexto, del control y evaluación, artículos 60 a 68 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc
2. Régimen de responsabilidades de los servidores públicos 2.1. Marco constitucional de la responsabilidad de servidores públicos y concepto de servidor público 2.2. La Responsabilidad penal y administrativa de los Servidores Públicos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 108, 109, 113 y 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 108, 109, 113 y 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Título Primero, disposiciones generales, artículos 1 a 4, Título Segundo, Título Segundo, procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia, Capítulo I, Sujetos, causas de juicio político y sanciones, capítulo II artículos 5 a 8, Capítulo III, declaratoria de

	procedencia, artículo 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos primero y segundo, artículos 1 a 34; Código Penal Federal Título Décimo, Capítulo Primero, de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos, artículos 212 a 224 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc
3. Responsabilidad administrativa de los servidores públicos	
3.1. Concepto de responsabilidad administrativa.	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 113 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7 y 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.2. Marco general de las obligaciones de los servidores públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.3. Regulación del Procedimiento administrativo disciplinario	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 10, 21, 47 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Código Federal de Procedimientos Civiles Artículos 93 al 218 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
3.4. Sanciones administrativas	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 13 y 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.5. Recurso de revocación	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 25 al 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.6. Prescripción	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.7. Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de diciembre del 2010. Artículos 35 al 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
4. El juicio contencioso administrativo	
4.1. Formalidades de la tramitación del juicio contencioso administrativo.	• Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Artículos 2 al 9 y del 13 al 56 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm • Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Artículos 14, 15, 31 al 35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lotfjfa.htm

4.2. Tramitación del juicio contencioso administrativo en línea. 4.3. Recurso de revisión.	• Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Artículos del 58-A al 58-S http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 104 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Artículos 63 al 64 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
5. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
5.1. Modalidades y procedimientos de contratación 5.2. La licitación pública 5.3. De las excepciones a la licitación pública 5.4. Formalidades que deben contener los contratos. 5.5. De las sanciones e infracciones.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 1, 2, 7, 11, 15, 22. 26 y 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 28 a 39 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 9 al 18, 35 al 59 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 40 a 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 44 al 55 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto, artículos 59 a 64 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
6. Licitaciones de obra pública, contratos de obra pública y sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas. 6.1. Licitaciones Internacionales, sistema electrónico de información pública y forma de adjudicar los contratos de Obra Pública.	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 2, fracción II, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27 Fracción III y Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículo 33 al 39. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
7. Procedimientos de inconformidades adquisiciones, servicios y obra pública 7.1. Tramitación de las inconformidades en materia de obra pública 7.2. Tramitación de las	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículos 83 al 94 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm • Ley Federal de Procedimiento administrativo Artículos 1, del 12 al 20, 57 al 61, 79, 80, 83 al 96 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/decre/LFPAdm_30may00.doc • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

inconformidades en materia de adquisiciones y contratación de servicios.	Sector Público Título Sexto, de la Solución de Controversias, capítulo primero, de las instancias de inconformidad http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público artículos 116 al 125 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf • Ley Federal de Procedimiento administrativo Artículos 1, del 12 al 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/decre/LFPAdm_30may00.doc
8. Facultades y atribuciones de los titulares del Organismo Interno de Control y suplencia de estos servidores públicos. 8.1. Atribuciones de los Comisarios, Titular del Organismo Interno de Control, Titular de Auditoría Interna, Titular de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas.	• Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2009 Capítulo VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organismos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículos; 78 fracción I, 79 fracción II, 80 fracciones I y II 88. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169_24ago09.doc
9. Política Social 9.1. Presupuesto Basado en Resultados	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje. 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental, Objetivo 4, Estrategia 4.4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/democracia-efectiva-y-politica-exterior-responsable/eficacia-y-eficiencia-gubernamental.html • Ley General de Desarrollo Social Artículos 20 al 29, 77 al 81 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
10. El Juicio de Amparo 10.1. Tramitación del juicio de amparo directo e indirecto, supuestos de improcedencia, sobreseimiento, recursos y medios de impugnación. 10.2. La jurisprudencia y tesis aisladas	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 103 y 107. Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucional, artículos 73, 74, 75, 84 al 103, 114, 122 al 144, 149, 158 al 176 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 103 y 107, Ley de Amparo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
11. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental 11.1. Información pública, reservada y confidencial 11.2. Unidad de Enlace y el Comité de Información	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 7 al 18 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículo 26 al 41, 47, 48, 76 al 81 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPIG.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 28 al 30 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
12 Servicio Profesional de Carrera 12.1. Sujetos y procedimiento de ingreso al servicio profesional	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos 4, 5, del 21 al 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc

de carrera.	
13. Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 13.1. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 2, 42 y 43 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51_31jul09.doc • 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo del 2002. Documento completo http://dof.gob.mx/transfer.php?s=e98aa09e80680d22d7c6d86e1600ac39
13.2. Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2010 Numerales 3.2, 3.2.1, 3.6.3, 3.7.3.1, y 4. Mecánica de Operación http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_de_desarrollo_humano_oportunidade
ABOGADO (1394)	
1. Nociones generales de administración pública federal 1.1. Regulación Constitucional de la Administración Pública Federal 1.2. Identificación y características de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal 2. Nociones generales de administración pública federal 2.1. Marco constitucional de la responsabilidad de servidores públicos y concepto de servidor público. 2.2. La Responsabilidad penal y administrativa de los Servidores Públicos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo III, artículos 89, 90, 91, 92 y 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, capítulo único, de la Administración Pública Federal, Título Segundo, capítulo primero, de la Administración Pública Centralizada, artículos 1 a 25, capítulo segundo, artículo 37 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc • Ley Federal de Entidades Paraestatales, Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 a 13 y capítulo sexto, del control y evaluación, artículos 60 a 68. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto artículos 108, 109, 113 y 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto artículos 108, 109, 113 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Título Primero, disposiciones generales, artículo 1 a 4, Título Segundo, procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia, Capítulo I, Sujetos, causas de juicio político y sanciones, capítulo II artículos 5 a 8, Capítulo III, declaratoria de procedencia, artículo 25 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos primero y segundo, artículos 1 a 34

3. Responsabilidad administrativa de los servidores públicos 3.1. Concepto de responsabilidad administrativa.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Código Penal Federal Título Décimo, Capítulo Primero, de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos, artículos 212 a 224 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 113 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7 y 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.2. Marco general de las obligaciones de los servidores públicos 3.3. Regulación del Procedimiento administrativo disciplinario 3.4. Sanciones administrativas 3.5. Recurso de revocación 3.6. Prescripción 3.7. Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos 3.8. Lineamientos de Atención a Quejas y Denuncias	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 10, 21, 47 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Código Federal de Procedimientos Civiles Título Cuarto Prueba, artículos 93 al 218 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 13 y 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 25 al 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 35 al 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de diciembre del 2010. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170914&fecha=14/12/2010 • Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública. http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
4. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios 4.1. Modalidades y procedimientos de contratación 4.1. La licitación pública	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 1, 2, 7, 11, 13, 15, 21 al 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

4.2. De las excepciones a la licitación pública	Sector Público Artículos 28 a 39 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 9 al 18, 35 al 59 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 40 a 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
4.2. Formalidades que deben contener los contratos	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 44 al 55 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
4.2. De las sanciones e infracciones	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 59 al 64 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
5. Licitaciones de obra pública, contratos de obra pública y sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas 5.1. Licitaciones Internacionales, sistema electrónico de información pública y forma de adjudicar los contratos de Obra Pública.	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 2, fracción II, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27 Fracción III y Capítulo Segundo de la Licitación Pública, artículo 33 al 39. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6. Facultades y atribuciones de los titulares del Organismo Interno de Control y suplencia de estos servidores públicos. 6.1. Atribuciones de los Comisarios, Titular del Organismo Interno de Control, Titular de Auditoría Interna, Titular de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas.	• Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2009. Y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011 Capítulo VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organismos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículos; 78 fracción I, 79 fracción II, 80 fracciones I y II 88. http://www.funcionpublica.gob.mx
7. Política social 7.1. Presupuesto Basado en Resultados	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje. 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental, Objetivo 4, Estrategia 4.4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/democracia-efectiva-y-politica-exterior-responsable/eficacia-y-eficiencia-gubernamental.html • Ley General de Desarrollo Social Artículos 20 al 29, 77 al 81 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
8. El Juicio de Amparo 8.1. Tramitación del juicio de	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 103 y 107

amparo directo e indirecto, supuestos de improcedencia, sobreseimiento, recursos y medios de impugnación 8.2. La jurisprudencia y tesis aisladas	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc • Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucional, artículos 73, 74, 75, 84 al 103, 114, 122 al 144, 149, 158 al 176 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 103 y 107, Ley de Amparo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
9. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
9.1. Información pública, reservada y confidencial	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 7 al 18 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 26 al 41, 47, 48, 76 al 81 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos 28 al 30 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
9.2. Unidad de Enlace y el Comité de Información	
10. Servicio Profesional de Carrera	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos 4, 5, del 21 al 34 http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
10.1. Sujetos y procedimiento de ingreso al servicio profesional de carrera	
11. Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 2, 42 y 43 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51_31jul09.doc • 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo del 2002 Documento completo http://dof.gob.mx/transfer.php?s=e98aa09e80680d22d7c6d86e1600ac39
11.1. Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social	
11.2. Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2010 Numerales 3.2, 3.2.1, 3.6.3, 3.7.3.1, y 4. Mecánica de Operación http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2010_con_links
AUDITOR	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. (Artículos 108 y 113). Título Séptimo.- Prevenciones Generales: (Artículo 134). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, CAPITULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado

	(Artículos 32 y 37). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 1, 3, 4, 7 y 8 (sus 24 fracciones) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero.- Disposiciones Generales CAPITULO I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO IV.- De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículos 61 a 63 Título Séptimo.- De las Sanciones e Indemnizaciones CAPITULO UNICO.(Artículos 112 a 118) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
5. Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	• Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I.- Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, SECCION I.- Del Registro y Pago Artículos 64 a 69. Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO XII.- De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal Secciones I a IV Artículos 170 a 181 Título Séptimo.- De La Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO III.- De las Auditorías (Artículos 305 a 312). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Capítulos Primero a Tercero Artículos 26 a 43. Título Tercero.- De los Contratos. Capítulo Unico (Artículos 44 a 55 Bis). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero.- Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I.- Disposiciones Generales (Artículos 1 a 6). Capítulo II.- Obligaciones de transparencia. (Artículo 7). Capítulo III.- Información reservada y confidencial (Artículos 13 a 19). Subtema 4 Título Cuarto.- Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico. (Artículos 63 y 64). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
8. BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública	• BOLETIN B.- Normas Generales de Auditoría Pública I. Preceptos Generales II. Clasificación

	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
9. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	• ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. CAPITULOS I a VII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
10. Programas FAPPA, PROMUSAG y JERFT	• Programas FAPPA, PROMUSAG y JERFT Orientación y objetivos http://www.sra.gob.mx/sraweb/programas/
CONSULTOR	
1. Servicio Profesional de Carrera.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Todo el documento). http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Todo el documento). http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf • Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Recursos Humanos y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales.html
2. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	• Objetivo, estrategias y ejes rectores del PMG. (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/ace-rca-del-pmg/objetivos-y-estrategias.html http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/ace-rca-del-pmg/ejes-rectores.html • Alcance y estructura del PMG. (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/ace-rca-del-pmg/alcance.html http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/ace-rca-del-pmg/estructura.html • Regulación base cero. (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica/regulacion-base-cero.html
3. Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012	• Blindaje Electoral. (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/pnrctcc-2008-2012.html
4. Competencia de la Secretaría de la Función Pública	• Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Todo el Documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf • ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf • Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de

	aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/m anuales/8-Manual_TIC.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamento administrativos. (Todo el documento). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
5. Planeación	• Ley de Planeación (Todo el Documento). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6. Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Todo el documento). http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php • ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. (Todo el documento). http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/m anuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
7. Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada CAPITULO 1 De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf • 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. (Todo el Documento). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Funciones del Programa. (Todo el Documento). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/funciones_de_oportunidades • Reglas de Operación ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Todo el Documento). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_del_oportunidades_2011
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1. Servicio Profesional de Carrera 1.1. Estructura y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal 1.2. Estructura y procedimientos del Servicio Profesional de	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Todo el documento. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Carrera de la Administración Pública Federal	Todo el documento. http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
	• Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y recursos humanos y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales.html
2. Presupuesto y responsabilidad hacendaria.	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Todo el documento) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Todo el documento) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Ultima Reforma al Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2011. Ultima reforma publicada en el DOF el 27 de julio de 2011. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf
AUXILIAR	
1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.	• Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Ultima reforma publicada en el DOF el 27 de julio de 2011. (Todo el documento). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf
2. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	• Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004. (Todo el documento) http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	• Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, Texto Vigente. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010. (Todo el documento) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4. Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	• Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 (Todo el documento). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
5. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	• Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011. Sección V: De la Fiscalización Superior de la Federación; Título Cuatro: De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; Título Séptimo: Prevenciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
6. Ley Federal de	• Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el

Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos	13 de marzo de 2002, Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 28-05-2009 (Todo el documento) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	• Última Reforma al Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 27 de julio de 2011. (Todo el documento) http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 52/2011

Los Comités Técnicos de Selección de 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 la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de puesto	16-150-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la Ley Federal de Derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su injerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación		

	o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con Título	
		Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis Normativo		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000067-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recibir en mesa de control las solicitudes de pago presentadas por las unidades responsables y distribuirlas a las áreas internas para su gestión. 2. Integrar una base de datos para el control del trámite del pago de los proveedores de bienes y servicios y de servidores públicos, que permita verificar la atención eficaz y eficiente de pagos.		

	3. Capturar el alta de beneficiarios en el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), asociado a la dependencia, para realizar las transferencias electrónicas de fondos a las cuentas de los beneficiarios de los pagos de bienes y servicios y de viáticos y pasajes que solicitan las unidades responsables. 4. Integrar los expedientes para el alta de beneficiarios y de cuentas bancarias de los registros asociados a la dependencia, que se incorporen en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su control y resguardo. 5. Verificar que las solicitudes de pago realizadas por las unidades responsables, que no se asocien con contratos y convenios cumplan con la normatividad establecida en la materia para evaluar si procede o no su petición. 6. Asesorar a las unidades responsables sobre la aplicación y uso de la normatividad aplicable al ejercicio del gasto, para evitar el uso inadecuado de recursos.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	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. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace Técnico		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000136-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la integración de reportes de actividades que sustenten documentos conforme a procedimientos controlados, planes y programas que deben mantenerse siempre actualizados. 2. Revisar que todos los registros específicos se realicen y conserven con seguridad con el fin de evidenciar los resultados. 3. Verificar que los procesos sean evaluados con regularidad considerando el desempeño satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que son consideradas en los procedimientos e instructivos de manera que se puedan emprender acciones preventivas o correctivas en el sistema de gestión de la calidad. 4. Supervisar la elaboración de resolutivos técnicos administrativos de las solicitudes		

	ingresadas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o pasante
		Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
		Un Año de Experiencia Genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Biomatemáticas 3. Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 Enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	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 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 este 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	30 de noviembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 noviembre al 14 de diciembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 noviembre al 14 de diciembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 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 19 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 19 diciembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 2 enero de 2012
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 2 enero de 2012
	* 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	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima	

General	requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:																		
	<table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><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 5to. 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></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 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte			
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																
	<table><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>	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
	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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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 Quincuagésima Quinta 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 Ext. 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 Alvaro 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 30 de noviembre del 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

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVI

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-2-CF21864-0000318-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.21 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en las solicitudes y almacenar la información necesaria para el Consejo Técnico, Consejo Nacional y reuniones internas de la CONAPESCA. 2. Aplicar coordinadamente con el superior jerárquico los procedimientos generales de trabajo con el propósito de atender las solicitudes en los tiempos y plazos establecidos. 3. Apoyar en el seguimiento del presupuesto asignado a la CONAPESCA, para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos de las Unidades Administrativas. 4. Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento de las metas institucionales y presidenciales de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAPESCA, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos. 5. Llevar el control de la información requerida para elaborar los informes del Plan Nacional de Desarrollo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	Carrera: • Administración • Relaciones

			Internacionales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 a 12 meses Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 6 a 12 meses • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area Mínimo Aprobatorio: • 70 (escala 0 a 100 sin decimales) en área Técnica	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
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.			
2a. Documentación requerida. Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:			
11. 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.			
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.			
13. 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.			
14. 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.			
15. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 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.			
16. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).			
17. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) 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 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.			
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se 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,			

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.

19. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

20. 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.

21. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la 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) candidatos.

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 del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/11/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/11/2011 al 21/12/2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21/12/2011
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/11/2011 al 21/12/2011
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*	A partir del 6 de febrero de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*	A partir del 9 de febrero de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 9 de febrero de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 10 de febrero de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 10 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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; 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 es 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 dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 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 obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia 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 candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento@conapesca.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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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(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 DETERMINACION:

Se considerarán 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.

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

- c) 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	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
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, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

- 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 reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Exts. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, 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 interesados 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, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 9:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor 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 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.

Mazatlán, Sin., a 30 de noviembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

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 41/2011, 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:

	TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE HIDALGO		
Nivel Administrativo	11-133-1-CFLC002-0000022-E-C-T Director (a) General Adjunto (a)	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos, 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.		Hidalgo
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;		

	2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.

	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		

	TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE TABASCO		
Nivel Administrativo	11-147-1-CFLC002-0000018-E-C-T Director (a) General Adjunto (a)	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.		Tabasco
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y		

	servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1 Liderazgo. 2 Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	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	

	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES SINALOA		
Nivel Administrativo	11-145-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sinaloa (OSFAE).		Sinaloa
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas.	

		Carreras Genéricas: Todas.
		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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 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		

	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES YUCATÁN		
Nivel Administrativo	11-151-1-CFNA002-0000021-E-C-T 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	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán (OSFAE).		Yucatán
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	

		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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	3. Administración de Proyectos. 4. 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		

	DIRECTOR (A) REGIONAL "A"		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000224-E-C-T Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados; 2. Coordinar la participación y emisión de convocatorias de los Estados de la Republica, de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento y control de los programas, proyectos y acciones educativas en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de en apego a sus atribuciones; 4. Presentar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas, proyectos y acciones educativas; 5. Proponer la elaboración de procedimientos operativos para la atención de trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 6. Requerir la información resultante de los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas estatales, Órganos Desconcentrados y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 7. Establecer metodologías de trabajo que facilite en enlace y coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Fijar los mecanismos para participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de distintos programas federales tales como programa nacional de carrera magisterial, escuelas de calidad, entre otros, así como la aplicación de los exámenes nacional para maestro en servicio. 9. Organizar en coordinación con las unidades responsables en materia de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información que permite medir la efectividad de los programas educativos por entidad y región; 10. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités coordinados con áreas de la Secretaría de Educación Pública; 11. Presentar al director general adjunto o equivalente, previo acuerdo que medie por		

	escrito, en las convocatorias, reuniones, comités coordinados con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, informando a su superior de los sucedido; 12. Supervisar el seguimiento en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación asignadas, de los acuerdos y actividades que se desprendan de las reuniones y comités coordinados con área de la Secretaría de Educación Pública; 13. Coadyuvar a la solución de los temas educativos que se presentan en las entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas educativas emitidas; 14. Establecer comunicación entre la unidades regionales de la Secretaría de Educación Pública y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, previo consentimiento del Director General Adjunto o equivalente, para atender las dudas o problemas que se suscitan al interior de la Entidades Federativas asignadas; 15. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las unidades responsables; 16. Proporcionar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para eficientar los tiempos de respuesta a las peticiones hechas; y 17. Coordinar la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la Republica, en la aplicación de instrumentos devaluación a maestros y alumnos del Sistema Educativo Nacional, así como en los concursos y eventos académicos de la Secretaría de Educación Pública.
Perfil:	Escolaridad Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencia Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Arquitectura, Diseño y Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial, Arquitectura, Economía General, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opinión Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública.

		Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 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			
		DIRECTOR (A) DE CALIDAD	
Nivel Administrativo	11-714-1-CFMA001-0000084-E-C-J 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	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la implementación de sistemas institucionales de calidad documentados, así como su desarrollo, seguimiento y actualización; 2. Consolidar la integración de la documentación de los sistemas de calidad; 3. Difundir las políticas, lineamientos y los sistemas de calidad institucionales; 4. Coordinar el procesos de evaluación de los sistemas de calidad institucionales (reportes de sistemas y visitas de campo); 5. Asesorar a las unidades administrativas en la documentación y actualización de los		

	sistemas de calidad institucionales; 6. Proponer el programa de trabajo y criterios técnicos aplicables para la implementación, certificación y mantenimiento de gestión de calidad, así como su seguimiento y evaluación; 7. Asesorar a las Unidades Administrativas que cuenten y se integren al sistema de gestión de calidad; 8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad; 9. Supervisar la aplicación de las herramientas que permitan la operación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad; 10. Proponer el programa de trabajo y criterios técnicos para la operación del reconocimiento a la calidad SEP, así como su seguimiento y evaluación; 11. Coordinar la difusión y la convocatoria a las áreas del sector central, planteles y Órganos Desconcentrados a la participación en el reconocimiento a la calidad SEP; 12. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto al modelos de innovación y calidad y su metodología de evaluación; 13. Coordinar la evaluación del nivel de implantación de modelos de innovación y calidad a través de su participación en el reconocimiento a la calidad SEP; 14. Otorgar reconocimientos a las Unidades Administrativas, planteles y Órganos Desconcentrados por el nivel de implantación del modelos de innovación y calidad; 15. Integra y actualizar la red de enlaces de calidad de la dependencia, planteles que dependen de la estructura central federal y Órganos Desconcentrados; 16. Proponer y desarrollar acciones de capacitación en materia de calidad total para la sensibilización y socialización de metodologías de calidad; 17. Coordinar la operación y seguimiento de acuerdos del consejo de innovación y calidad de la dependencia; 18. Coordinar la difusión de información en materia de calidad en la Secretaría; y 19. Realizar los estudios comparativos de las mejores prácticas en materia de calidad.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	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	

	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS UNESCO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA001-0000139-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar la negociación y participación de funcionarios expertos mexicanos en reuniones, foros seminarios y congresos; 2. Apoyar la concentración con la delegación permanente de México ante la UNESCO, a través de la Dirección General para el sistema de naciones unidas de la Secretaría de Relaciones Extranjeras (SRE) para la participación de funcionarios y expertos en reuniones de la organización; 3. Difundir reuniones realizadas por la UNESCO con la finalidad de informar sobre las acciones que la UNESCO fomenta en sus temáticas principales; 4. Generar y brindar la información para la obtención de becas que promueve la UNESCO en el rubro de las ciencias exactas, sociales y naturales; 5. Supervisar la asesoría para las dependencias y entidades del sector educativo y cultural, en la preparación de los proyectos del programa de participación promueve la UNESCO; 6. Difundir los premios que la UNESCO brinda a personalidades, organizaciones y proyectos y que tienen una relación con los temas prioritarios de dicha organización; 7. Organizar la participación de funcionarios de alto nivel en reuniones realizadas por las oficinas de la UNESCO en diversos temas y gestionar la acreditación en las mismas; 8. Analizar la información soporte para la participación de la delegación mexicana que asista a las reuniones del congreso ejecutivo de la UNESCO y las conferencias generales de la misma organización y posterior a su realización, difundir los compromisos generados en las mismas entre la comunidad educativa nacional; 9. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por la dirección y contribuir a la integración de los informes anuales, en el marco de las actividades de la UNESCO; 10. Supervisar el funcionamiento de la comisión mexicana de cooperación con la UNESCO, y proponer acciones de fortalecimiento del que hacer de la Secretaría General y de la Secretaría General adjunta de esta comisión mexicana.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades.	
		Área General: Humanidades y Educación. 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: Relaciones Internacionales y Administración Pública.
Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		3. Relaciones Internacionales. 4. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas Extranjeros		Inglés Básico.
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		

	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000793-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados; 2. Promover la calidad y relevancia de las acciones comprometidas en materia de mejora de la gestión emitiendo opiniones no vinculantes a través de la participación en los equipos de trabajo que para tal efecto se constituyan; 3. Verificar los avances y resultados de las acciones comprometidas en materia de mejora de la gestión, de acuerdos a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública; 4. Promover las estrategias contenidas en las políticas y directrices que orienten la mejora de la gestión pública; 5. Asesorar en la integración y registro de proyectos para su ejecución y seguimiento en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, gobierno digital y evaluación del desempeño gubernamental; 6. Apoyar a la institución en las acciones necesarias de coordinación con otras instituciones públicas para la realización de proyectos sobre temas transversales que por su impacto lo requieran; 7. Verificar la congruencia y factibilidad del programa de ejecución de proyectos de mejora, indicadores y metas, tanto en la programación y calendarización de sus actividades, como en la programación de los recursos humanos, técnicos, financieros, de patrocinio de administración del cambio y demás elementos indispensables para garantizar la adecuada implementación de las mejoras consideradas en los proyectos; 8. Identificar con la institución las situaciones que amenacen el logro de los objetivos		

	de proyectos de mejora y apoyar en la implementación de medidas para contrarrestar su efecto negativo; y 9. Apoyar en la conformación e implementación de planes de administración del cambio a efecto de disminuir el riesgo que conlleva la introducción de las mejoras logradas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: 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 Económicas. Área General: Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 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		

	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000161-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)		México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la conservación y clasificar el acervos audiovisual contenido en la		

Principales:	videoteca y proporcionar a los usuarios previa autorización, el material de consulta; 2. Supervisar la actualización y depuración de la base de datos de videoteca para mantener activos los resultados de material grabado; 3. Supervisar la elaboración de los estados de adeudo de solicitantes morosos, así como el envío de reportes por productor reubicación y reacomodo de material grabado; 4. Supervisar la integración de los inventarios anuales del acervo y los cotejos físicos trimestrales del mismo; 5. Supervisar la captura de préstamos y devoluciones de materiales grabados; 6. Integrar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas que regulan la utilización del material de archivo videográfico de la DGTVE; 7. Supervisar la preservación optima de los materiales, bajo los patrones nacionales e internacionales en vigor; 8. Proponer e implantar las políticas de control, guarda y actualización del acervo de la videoteca de la DGTVE; 9. Proponer y dar seguimiento e investigaciones sobre el uso, catalogación, preservación y sistematización del material audiovisual, así como su aplicación en el uso de nuevas tecnologías en desarrollo audiovisual; 10. Supervisar y controlar el acervo de material audiovisual de la videoteca y validar las entradas, salidas y adeudos de material con observancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos; 11. Supervisar los procesos de administración de la videoteca para un control de sus existencias; y 12. Gestionar y supervisar los servicios internos y externos de copiado del acervo, para su preservación, transmisión, difusión, reproducción y consulta.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 947 613 1108">Escolaridad</td><td data-bbox="613 947 1395 1108"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1108 613 1465">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="613 1108 1395 1465"> 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: Sociología. Área General: Comunicación Social. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1465 613 1528">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="613 1465 1395 1528"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1528 613 1591">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="613 1528 1395 1591"> 1. Extensión educativa y Servicios Asistenciales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1591 613 1654">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="613 1591 1395 1654">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1654 613 1688">Otros</td><td data-bbox="613 1654 1395 1688">No requerido.</td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y 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: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicación Social.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Extensión educativa y Servicios Asistenciales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	No requerido.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y 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: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicación Social.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Extensión educativa y Servicios Asistenciales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	No requerido.												
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													

	SUBDIRECTOR (A) DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000152-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)		México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de los proyectos audiovisuales a realizarse con el fin de determinar su viabilidad operativa para colaborar en su diseño; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos e integrar los reportes de avance para su evaluación correspondiente; 3. Supervisar que el proceso de evaluación de las distintas etapas de la producción, de cumpla conforme a lo autorizado; 4. Supervisar el análisis y proponer la aprobación de los requerimientos necesarios para cada proyecto, conjuntamente con el área correspondiente; 5. Supervisar la elaboración y trámite del presupuesto requerido para la producción; y 6. Supervisar la elaboración de la nómina del personal participante en la producción de los programas, así como gestionar la constancia correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación; Administración; Contaduría; Economía y Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Sistemas y Calidad, Ingeniería. 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: 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.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.	

	Otros	No Requerido
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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000188-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número 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 Televisión Educativa (DGTVE)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la RED EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); 2. Elaborar Propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión; 3. Modificar las barras de programación de acuerdos a las necesidades de los usuarios; 4. Diseñar y programar continuidades televisivas; 5. Establecer con las instituciones a las que se les trasmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación; 6. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación; 7. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias; 8. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión; 9. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración de los de la DGTVE; 10. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional; y 11. Realizar investigaciones para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista y en otras publicaciones internas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencia Sociales y Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 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: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	3. Comunicación Social. 4. 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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000176-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número 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 Televisión Educativa (DGTVE)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción; 2. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas; 3. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología; 4. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción; 5. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipos portátiles; 6. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles; 7. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados; 8. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios; y 9. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Redes de Voz, Datos y Video.
	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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000206-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número 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)		México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);		

	6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que los proyectos de convenios, contratados o reglamentos de las universidades tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; 2. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los tramites respectivos; 3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las universidades, a los convenios y contratos que realicen la coordinación general y las universidades tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; 4. Asesorar las universidades tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan proceda conforme a la ley; 5. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los consejos directivos a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;		
Perfil:	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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN		
Nivel	11-200-1-CFOA001-00000166-E-C-S	Número de	Una

Administrativo	Jefe (a) de Departamento	Vacantes		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)		México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Colaborar con la elaboración de documentos para los acuerdos del Titular con los diferentes funcionarios de la Secretaría del Gobierno Federal o con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales. 2. Registrar el seguimiento y conclusión de los diversos asuntos de competencia del Titular acordados con la Secretaría Particular. 3. Proporcionar información para la elaboración de la agenda del titular. 4. Mantener actualizada la información sobre los actores involucrados en los temas de competencia del Titular. 5. Contribuir a la programación de la logística de las reuniones, visitas y giras de trabajo, previo acuerdo con la Secretaría Particular.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		
		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: Organización y Dirección de Empresas. 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. Lenguaje Ciudadano. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	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				

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INNOVACIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000100-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer adecuaciones a los lineamientos y los criterios técnicos que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de innovación, modernización y mejora de procesos; 2. Informar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Órganos Desconcentrados respecto a la operación de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, mejora de procesos y modernización administrativa; 3. Dar seguimiento a la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos; 5. Ejecutar acciones encaminadas a que las Unidades Administrativas de la Secretaría definan de control de sus procesos operativos a fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora; 6. Elaborar y proponer las acciones para la innovación y mejora de procesos en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, en apego a la normatividad aplicable; 7. Participar en las investigaciones que en materia de innovación se desarrollen, para reunir las mejoras prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 8. Investigar e identificar los procesos de cambio exitoso entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, para su aplicación en los ámbitos de la dependencia; y 9. Mantener un registro estadístico de las acciones de innovación que se apliquen en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, a fin de contar con datos que permitan medir el impacto de los programas o acciones encaminadas a impulsar la innovación.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
		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 Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Básico.	
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			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con

Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización

el Comité de Selección	(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. 41/2011, 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular 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 30 de noviembre al 14 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	30 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de enero de 2011 al 24 de febrero de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 4 de enero de 2011 al 24 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 o 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></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15
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.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá 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 Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo 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. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as)

	finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
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 30 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.

QUINTA SECCION

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

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 09/2011, 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 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000048-E-C-L		
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 PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	13. Dirigir la elaboración, integración y difusión de documentos normativo-operativos de la Administración y Control Escolar, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Federal, la Secretaría de Educación Pública y de los planteles de Educación Básica, Inicial y Especial en el Distrito Federal para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos. 14. Coordinar la generación de propuestas para el diseño de nuevos modelos de organización escolar para contribuir al mejoramiento de la Administración y evaluación de los servicios educativos que se ofrecen en el Distrito Federal. 15. Integrar la información de control y administración escolar de los servicios a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., a través del sistema de administración escolar para integrar las estadísticas básicas del Sistema de Educación Básica en el Distrito Federal. 16. Dirigir las estrategias de supervisión en materia de administración escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas para escuelas oficiales, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que cumplan con la normatividad establecida. 17. Coordinar las evaluaciones de los procesos administrativos y de las gestiones escolares que realizan directivos y docentes al interior de los planteles, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para la implantación de acciones de mejora. 18. Dirigir la elaboración y, en su caso, la difusión de normas y reglas de operación del Programa de Becas para Escuelas Oficiales de Educación Básica en el Distrito Federal para proporcionar información a los usuarios de los servicios de educación básica en el Distrito Federal y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso. 19. Dirigir el diseño y desarrollo de procedimiento para la operación del sistema de revalidación de estudios de los diversos tipos y modalidades de Educación Básica. 20. Verificar la legalización de los dictámenes técnicos de revalidación de estudios presentados por los niveles educativos. 21. Coordinar la implantación de sistemas informáticos de administración escolar en los planteles de educación básica en el Distrito Federal, con el objeto de simplificar los procesos y alcanzar más horas efectivas de clase.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas y Educación y Humanidades.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. Organización y Planificación de la Educación. 2. Administración Pública AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. Organización y Dirección de las Instituciones Educativas. 2. Gestión Administrativa.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. Normatividad Jurídica. 2. Administración Educativa.	
	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 DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 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 TRES 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 TRES 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. 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 23 Y 24 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 30 DE NOVIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE 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 AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA. SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIA HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	30 DE NOVIEMBRE DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA	DEL 30 DE NOVIEMBRE

	HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	AL 14 DE DICIEMBRE DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 10 AL 20 DE ENERO DE 2012
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	23 Y 24 DE ENERO DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	14 DE FEBRERO DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACION *	16 DE FEBRERO DE 2012
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 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 09/2011 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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, 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 HABLES 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 HABLES 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 NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1. 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2. 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 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. 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	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																		

	NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA

	VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA

	TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE

	TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA 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 DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO),

	PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 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 23 Y 24 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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, 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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, 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, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD 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 ERICTAMENTE 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@SEP.DF.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 30 de noviembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/37**

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/2011/37 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 AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (01/37/11)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000102-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR EL PROCESAMIENTO QUINCENAL DE LA NOMINA DE AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES; COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA A NIVEL NACIONAL; COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, NOMINA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; COORDINAR EL MANTENIMIENTO, OPERACION Y GENERACION DE INFORMACION A PARTIR DE LOS PROCESOS DE NOMINA, A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS; TODO ELLO EN APOYO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LA NOMINA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1 QUE LA NOMINA DE AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES SEA PAGADA EN APEGO AL CALENDARIO DE PROCESOS DE NOMINA ESTABLECIDO, Y A LOS CAMBIOS NORMATIVOS SOLICITADOS. FUNCION 1 COORDINAR LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO, GENERACION E INTEGRACION DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE EL SISTEMA DE NOMINA SE OPERE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS NORMATIVAS, BAJO LOS MISMOS CRITERIOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2 COORDINAR QUE LOS PROCESOS DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA A SOLICITUD DE LAS AREAS NORMATIVAS. FUNCION 3 SUPERVISAR QUE SE GENEREN LAS CONTABILIDADES Y LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PROCESOS. OBJETIVO 2 QUE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. FUNCION 1 COORDINAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITARLES SU		

	SEGUIMIENTO Y CONTROL. FUNCION 2 SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA CAPACITACION Y EL APOYO TECNICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA CUMPLIR CON EL LLENADO DE FORMATOS E INFORMACION NECESARIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASI COMO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE SU VALIDACION POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 3 QUE SE LOGRE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS NOMINAS PAGADAS CON RECURSO FEDERAL EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LOS ESTADOS, A TRAVES DE LA COORDINACION, CAPACITACION, APOYO Y COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE SU PROCESAMIENTO EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1 COORDINAR LA RECEPCION QUINCENAL DE EMPLEADOS Y PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACION Y GENERACION DE INFORMES. FUNCION 2 SUPERVISAR QUE SE DE EL APOYO, ASESORIA Y CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE LA NOMINA EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CLARIFICAR SU OPERACION. FUNCION 3 SUPERVISAR EL ENVIO DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCESOS DE NOMINA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, E INFORMAR SOBRE SU PROCEDIMIENTO DE APLICACION, CON EL OBJETO DE MANTENERLO NORMATIVAMENTE VIGENTE. OBJETIVO 4 QUE SE INTEGRE UN ESQUEMA DE INFORMACION FISCAL DE LAS NOMINAS DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1 COORDINAR LA INTEGRACION QUINCENAL DE LAS NOMINAS DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONFORMAR LA INFORMACION DE INDOLE FISCAL. FUNCION 2 COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DEL CALCULO ANUAL, CALCULO DE LA PROPORCION DEL SUBSIDIO Y TABLA REVERSA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION DE PERSONAL. FUNCION 3 COORDINAR Y LOS PROCESOS PARA LA GENERACION DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. OBJETIVO 5 QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION REFERENTE AL PAGO DE LA NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1 COORDINAR LA RECEPCION QUINCENAL DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA, BASES DE DATOS Y REPORTES PRESUPUESTALES, DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON

	INFORMACION DEL RAMO 12 Y RAMO 33. FUNCION 2 COORDINAR LA GENERACION DE REPORTES QUINCENALES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3 COORDINAR LA CONFRONTA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS NOMINAS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LOS REPORTES PRESUPUESTALES ENVIADOS POR ESTAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias de los Ordenadores y/o Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 entrevista para acceder a la selección con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO (02/37/11)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000100-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NOMINA CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMATICA, TIPO DE NOMINAS, ASI COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASI COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA DE NOMINA EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. OBJETIVO 1 PROPORCIONAR A LOS 32 ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS ATENCION EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE NOMINA, ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS TABLAS Y REPORTES PRESUPUESTALES DE FORMA QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ESTATAL RAMO 33. FUNCION 1 INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECIFICAMENTE RECURSO ESTATAL. OBJETIVO 2 VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS DE LA		

	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACION DE PRODUCTOS DE NOMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACION DE IMPORTES Y CASOS. FUNCION 2 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NOMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECALCULO, PENSION Y CANCELACION DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL. OBJETIVO 3 ANALIZAR Y EVALUAR EL EQUIPO DE COMPUSO NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LAS NUEVAS NECESIDADES Y DE LA ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y LOS SISTEMAS DE APLICACION. FUNCION 1 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. OBJETIVO 4 INSTALAR Y ACTUALIZAR SOFTWARE PARA PREVENCION DE VIRUS Y SOFTWARE DE APLICACION. FUNCION 1 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NOMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA VIGENTE. OBJETIVO 5 COORDINAR LA INSCRIPCION A CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 APOYAR VIA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRONICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCION DE PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL. FUNCION 2 GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACION DE LAS NOMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSION Y CANCELACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACION DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	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.		
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES (03/37/11)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMANAN DE ELLA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA. OBJETIVO 1 QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA SEGUN SU GRUPO Y NIVEL JERARQUICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA, PARA LA RENOVACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS. FUNCION 2 ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2 QUE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES GENERALES DERIVADAS DEL CONTRATO POLIZA, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION Y EL DE SUS TRABAJADORES. FUNCION 1 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MANTENER CUBIERTO AL MISMO. OBJETIVO 3 MANTENER ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE PARAMETRO, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES. FUNCION 1 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION Y COBERTURA DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO PAGO DE PRIMAS A CARGO DE LA INSTITUCION. OBJETIVO 4 QUE SE REALICE LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE LA POTENCIACION QUE CADA SERVIDOR PUBLICO REALICE A SU SUMA ASEGURADA CON EL FIN DE		

	MANTENER SU COBERTURA. FUNCION 1 VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. OBJETIVO 5 QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LOS CONTRATOS POLIZA FUNCION 1 DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA S.H.C.P. FUNCION 2 COORDINAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, POTENCIACION DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESERVAS Y COBERTURAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3 PARTICIPAR EN LAS CONCILIACIONES PARA EL PAGO OPORTUNO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES AREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS POLIZAS, A FIN DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL. OBJETIVO 6 QUE LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE ESTOS GOCEN DE LA PROTECCION DE LA POLIZA RESPECTIVA. FUNCION 1 SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL AREA MEDICA Y DE ENFERMERIA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA MANTENER LA VIGENCIA DE LAS POLIZAS A NIVEL NACIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con		

	base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO A LA CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES (04/37/11)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000093-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU ANALISIS, VALORACION Y CONCILIACION, Y ASI LOGRAR UN OPTIMO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARIA. OBJETIVO 1 CONCILIAR INTERNAMENTE LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE SUELDOS COMPACTADOS Y PENSION ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1 ANALIZAR Y VALIDAR QUINCENALMENTE Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR UNIDAD CERTIFICADAS. FUNCION 2 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD. FUNCION 3 ELABORACION CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD, DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA REPORTES DE CONTABILIDAD. FUNCION 4 ELABORAR REPORTES DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR PARA PROCEDER AL TRAMITE DE AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL OBJETIVO 2 CONCILIAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE LOS SUELDOS COMPACTADOS Y PENSION ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1 VERIFICAR LOS REPORTES DE CUADROS COMPARATIVOS ELABORADOS POR LA DIRECCION DE PERSONAL. FUNCION 2 DETERMINAR SI LOS RECURSOS RADICADOS SON SUPERIORES A LOS REPORTES DE CONTABILIDAD PARA DESPUES SOLICITAR POR OFICIO A LA DIRECCION DE PERSONAL EL IMPORTE DEL REMANENTE PARA SU REINTEGRO. OBJETIVO 3 CONCILIACION INTERNA DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE PAGO A TERCEROS. FUNCION 1 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES PRESUPUESTALES. FUNCION 2 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS. FUNCION 3 ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR		

	CERTIFICADAS. OBJETIVO 4 CONCILIAR CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE SUELDOS COMPACTADOS, PENSION ALIMENTICIA Y PAGO A TERCEROS. FUNCION 1 VERIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL CUADRO COMPARATIVO VERIFICADO EN LA CONCILIACION INTERNA Y EL CUADRO COMPARATIVO ELABORADO POR CADA UNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. OBJETIVO 5 ELABORACION DE REPORTES PARA EL TRAMITE DE AVISO DE REINTEGRO POR CHEQUES CANCELADOS DE PAGOS NO EFECTUADOS DE SUELDOS COMPACTADOS Y PENSION ALIMENTICIA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1 ANALIZAR POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD DE CHEQUES CANCELADOS. FUNCION 2 ANALIZAR LAS CUENTAS DE LIQUIDAR CERTIFICADAS, A LAS CUALES SE DEBEN EFECTUAR LOS REINTEGROS. FUNCION 3 ELABORAR REPORTES PARA EL TRAMITE DE AVISO DE REINTEGRO PRESUPUESTAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Administración Pública y/o Un año en Auditoría y/o Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Un año en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de 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 probatoria 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 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 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 dejara 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 30 de noviembre al 13 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de enero de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																		
Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012																		

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 163 987 201">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="987 163 1395 201">A partir del 6 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 201 1395 1587"> 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1587 1395 1923">Entrevista</td><td data-bbox="451 1587 1395 1923"> 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 </td></tr> </table>	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012	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 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
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012						
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 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 una 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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> 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		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
	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																							

	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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano 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 Insurgente 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 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 ingresosp@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 Federación⁹. 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 las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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 número 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-2011-37 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/materiales4.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 30 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 General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/38**

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/38 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 GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/38/11)		
Código	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISSION 1 DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. OBJETIVO 1 COORDINAR LA INTEGRACION Y LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 1 EVALUACION DE PROYECTOS FUNCION 2 COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION FUNCION 3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OBJETIVO 2 PROMOVER EL USO DE ESTANDARES ABIERTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, TANTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS. FUNCION 1 HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI FUNCION 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI FUNCION 3 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA OBJETIVO 3 NORMAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA POLITICA DE TI DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI FUNCION 2 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCION 3		

PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Carrera Genérica en Matemáticas - Actuaría y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Matemáticas y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Tecnología de los Ordenadores y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o Seis años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Seis años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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	SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SEGURIDAD PUBLICA (02/38/11)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000015-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA SIRVA PARA PROMOVER, FORTALECER E INSTRUMENTAR POLITICAS, ESTRATEGIAS, E INVESTIGACION OPERATIVA, Y CAPACITACION NECESARIA PARA SU APLICACION EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES; MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA PARA FORTALECER SU CONTRIBUCION AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, MEDIANTE LA DELIMITACION PRECISA DE RESPONSABILIDADES, AMBITOS DE COMPETENCA Y RELACIONES DE COORDINACION ENTRE AMBAS SECRETARIAS. OBJETIVO 1 ESTABLECER Y COORDINAR MEDIDAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRATEGIA INTERSECTORIAL CON INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA EN LA POBLACION. FUNCION 1 DETERMINAR QUE ESTRATEGIAS NACIONALES SERAN APLICADAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE LAS ADICCIONES, PARA BRINDAR UNA MAYOR ATENCION A LA POBLACION EN ESTE TEMA CON LA INTERVENCION DE INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA. FUNCION 2 ELABORAR LAS EVALUACIONES PERTINENTES QUE IDENTIFIQUEN LOS FACTORES QUE CONTRIBUYEN PARA LA PREVALENCIA DE LA PREVENCION Y		

TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES DESDE EL ENFOQUE QUE BRINDAN LOS PROGRAMAS SEGURIDAD PUBLICA.

FUNCION 3

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, LAS ACCIONES SIMULTANEAS TENDIENTES A LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN LA POBLACION PARA ASI CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, METAS Y ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD.

OBJETIVO 2

ESTABLECER ESTRATEGIAS Y COORDINAR LA EJECUCION DE PLANES PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, A FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD PUBLICA A NIVEL NACIONAL.

FUNCION 1

SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD E IMPACTO DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES PARA MEJORAR LA INFORMACION QUE SE DA A LA POBLACION.

FUNCION 2

COORDINAR LA ACTUALIZACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR LA COBERTURA DE LAS INTERVENCIONES Y FORTALECER SU OPERACION EN LA MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

FUNCION 3

RENDIR INFORMES (BIMENSUALES) A LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PUBLICA, SOBRE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN LA SALUD PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN SU EJERCICIO ACORDE CON LO PLANTEADO.

OBJETIVO 3

COORDINAR LA INVESTIGACION DE LA EVALUACION OPERATIVA Y DESARROLLO EN LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA ATENCION DE LA SEGURIDAD PUBLICA.

FUNCION 1

DETERMINAR CUALES SERIAN LAS ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN EL AMBITO FEDERAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y MUNICIPAL PARA PROPONER PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS A LA SEGURIDAD PUBLICA, PARA MEJORAR LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES.

FUNCION 2

DETERMINAR EL MECANISMO DE MONITOREO Y UN SISTEMA DE INDICADORES EN APEGO A LA SEGURIDAD PUBLICA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS.

FUNCION 3

COORDINAR EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE ATIENDEN A ESTA PROBLEMÁTICA QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PUBLICA.

OBJETIVO 4

DETERMINAR EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, LA GENERACION, ACTUALIZACION Y APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LOGRAR UNA PARTICIPACION EQUITATIVA EN LO REFERENTE A LA PREVENCION DE ADICCIONES.

FUNCION 1

COORDINAR JUNTO CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, LA DETERMINACION DE MESAS DE TRABAJO TENDIENTES AL ESTABLECIMIENTO DE REGLAS DE OPERACION Y NORMAS APLICABLES AL COMBATE DE ADICCIONES MEDIANTE EL CONSENSO Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS.

FUNCION 2

ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN

	COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA APOYAR LA OPERATIVIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. FUNCION 3 EVALUAR EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LOS PROGRAMAS PARA FOCALIZAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS DE MONITOREO, CAPACITACION Y ASESORIA EN LAS AREAS PROBLEMA. OBJETIVO 5 ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES CON LA PARTICIPACION DE LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANERA NACIONAL, REGIONAL, ESTATAL. FUNCION 1 DETERMINAR EN LO NIVELES NACIONAL, REGIONAL, ESTATAL Y JURISDICCIONAL LOS INSTRUMENTOS, ESTRATEGIAS Y LOGISTICA PARA LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA APORTAR INFORMACION NECESARIA EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA. FUNCION 2 EVALUAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA ADECUARLOS EN CONCORDANCIA CON SUS RESULTADOS Y LAS NECESIDADES DETECTADAS. FUNCION 3 DETERMINAR CON BASE LOS INFORMES DE EVALUACION, AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Matemáticas – Actuaría y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (03-38-11)		
Código de puesto	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Sede	MEXICO, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO FUNCION 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA FUNCION 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. FUNCION 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL,

	ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 APOYO A USUARIOS (04-38-11)		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA TECNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. OBJETIVO 1: BRINDAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN RELACION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION A TRAVES DE ASESORIAS ENFOCADAS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1: PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. FUNCION 2: BRINDAR ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASI COMO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y RADIOCOMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACION. FUNCION 3: PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA A LOS USUARIOS QUE ASI LO REQUIERAN, DENTRO DE LA		

	SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SECTOR. OBJETIVO 2: LOGRAR QUE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD OBTENGAN EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COMO HERRAMIENTA ESTRATEGICA, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y ACERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRACTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCION 3: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA VERIFICAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1: APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACION Y RECUPERACION DE INFORMACION EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION. FUNCION 2: APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO, CONFIGURACION E INSTALACION DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES. FUNCION 3: PROMOVER LA INSTALACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACION, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. OBJETIVO 4: ADMINISTRAR LAS MESAS DE SERVICIO QUE TENGA CONTRATADAS LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE ACORTAR AL MINIMO EL TIEMPO DE RESPUESTA EN PROBLEMAS CON EL EQUIPO, DE ACUERDO A LAS MEJoras PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. FUNCION 1: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO. FUNCION 2: GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO. FUNCION 3: VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS

	NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORIAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS. OBJETIVO 5: ASESORAR Y DAR SOPORTE SOBRE EL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ENFOCANDOSE EN UN SERVICIO CORPORATIVO QUE PERMITA HACER UN MEJOR USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACION. FUNCION 1: PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS. FUNCION 2: PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTANDOLOS PARA RESOLVER LOS INCIDENTES TECNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología Electrónica y/o 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 extranjeros	Inglés: Hablar y Escribir (básico) Leer (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 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 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 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 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 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 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidata/o 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	30 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012
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 TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código 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

	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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 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 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 número 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-2011-38 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/materrial4.htm (ingresar al ícono "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 30 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.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/39

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/39 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	SUBDIRECCION JURIDICA (01-39-11)		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000078-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREA DE RESPONSABILIDADES Y, CON ELLO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. OBJETIVO 1: DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EN LA REALIZACION DE LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE CONFIRME LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN. FUNCION 1: SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION Y SENTENCIAS QUE SE RECIBAN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES Y TENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS, AMPAROS Y DEMANDAS DE NULIDAD INTERPUESTOS, HASTA SU CONCLUSION. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, AMPLIACIONES, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ALEGATOS Y DEMAS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, PARA QUE SE DESAHOGUEN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCION 3: SUPERVISAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ANTE LOS TRIBUNALES, PARA QUE SE IMPLEMENTE LA ESTRATEGIA ADECUADA. OBJETIVO 2: DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA QUE SE REALICE EL REGISTRO, CONTROL, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS FALLOS QUE SE EMITAN. FUNCION 1: SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION QUE SE RECIBAN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE		

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE EN LOS RECURSOS DE REVISION SE LE DE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, SE ELABOREN LOS ACUERDOS DE ADMISION, DESECHAMIENTO O PREVENCION CORRESPONDIENTES, SE DESAHOGUEN LA PRUEBAS OFRECIDAS, PARA QUE SE EMITA LA RESOLUCION QUE EN DERECHO PROCEDA. OBJETIVO 3: DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA INSTAR AL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A QUE FORMULE LAS QUERELLAS A QUE HUBIERE LUGAR, CUANDO ASI SE REQUIERA Y EVITAR LA IMPUNIDAD. FUNCION 1: SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA INSTAR AL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD A QUE FORMULE LAS QUERELLAS A QUE HUBIERE LUGAR, CUANDO ASI SE REQUIERA Y EVITAR LA IMPUNIDAD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o Tres años en Organización Jurídica y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-2 (02-39-11)		
Código de puesto	12-113-1-CFOA003-0000130-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU		

RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

OBJETIVO 1:

LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

FUNCION 1:

REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

FUNCION 2:

ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

FUNCION 3:

PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO 2:

EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS.

FUNCION 1:

REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION.

FUNCION 2:

ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

FUNCION 3:

PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES

	ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2: ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. FUNCION 3: PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	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 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 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 ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

En 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 dejara 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 30 de noviembre al 13 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 6 de enero de 2012</td></tr> </table> 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012																				

	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 Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a

	la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> 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.		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
	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																							

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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano 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 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 gravedad 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 las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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 número 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-2011-39 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 30 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.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/40

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/2011/40 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	SUBDIRECCION DE PROCESOS GERENCIALES (01/40/11)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000064-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 GENERAR IDEAS Y PROPUESTAS DE VANGUARDIA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES, DENTRO DE LA RED DE LOS SISTEMAS DE ATENCION A LA SALUD, QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DE PROMOVER EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCION A LA SALUD Y PARA COADYUVAR A LA CONFORMACION DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCION A LA SALUD DE TODA LA POBLACION CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD. OBJETIVO 1 DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA EL DISEÑO, USO Y PROMOCION DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, BAJO LOS PRINCIPIOS DE SEPARACION DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL. FUNCION 1 DETERMINAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACION DE FUNCIONES, PARA EL DISEÑO, USO Y APLICACION DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE FACILITEN SU REESTRUCTURA ORGANIZATIVA. FUNCION 2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PRUEBAS PILOTO EN MATERIA DE IMPLANTACION DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, POR MEDIO DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACION DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS UNIDADES DE ATENCION. FUNCION 3 CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, POR MEDIO DEL ESTUDIO Y APLICACION DE ESTOS EN LA REDES DE ATENCION A LA SALUD Y EN LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LOGRAR UNA MAYOR COORDINACION E INTEGRACION FUNCIONAL DEL SECTOR. OBJETIVO 2 ASESORAR EN PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DIRIGIDAS A LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.		

	FUNCION 1 PROPONER Y ASESORAR ESTRATEGIAS, PROCESOS E INSTRUMENTOS POR MEDIO DEL ADECUADO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. FUNCION 2 ASESORAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS DE LA ATENCION A LA SALUD, POR MEDIO DE REUNIONES, TALLERES, FOROS Y ENCUENTROS NACIONALES PARA MEJORAR SU GRADO DE RESPUESTA. FUNCION 3 ASESORAR Y PROMOVER EL USO Y APLICACION DE HERRAMIENTAS GERENCIALES EN LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVES DE CURSOS Y SEMINARIOS VIRTUALES Y PRESENCIALES, PARA MEJORAR SU LABOR DIARIA EN LA INSTITUCION. OBJETIVO 3 ESTABLECER, DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES. FUNCION 1 DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, MEDIANTE METODOLOGIAS Y CONCEPTOS TEORICOS PARA INTEGRARLAS A LAS UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. FUNCION 2 DETERMINAR CRITERIOS PARA LA REVISION Y MONITOREO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCION A LA SALUD, POR MEDIO DE PROPUESTAS Y CONTENIDOS INNOVADORES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR SU ACTUACION Y COMPORTAMIENTO. FUNCION 3 ELABORAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL QUE EXISTE AL RESPECTO, IMPRESA Y ELECTRONICA, PARA DETERMINAR SU IMPORTANCIA DE SER INTEGRADA O NO AL SECTOR SALUD. FUNCION 4 EFECTUAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS DISEÑADAS EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE LA RECOPIACION DE DATOS, CIFRAS Y DOCUMENTOS RELEVANTES, PARA SU IMPLEMENTACION EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 4 PROPONER Y ASESORAR EN LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1 PROPONER NUEVOS LINEAMIENTOS A TRAVES DE PROCESOS GERENCIALES, PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2 ASESORAR LA IMPLANTACION DE CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE REUNIONES CON EL PERSONAL DEL SECTOR Y VISITAS A LAS UNIDADES DE ATENCION, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y CALIDEZ DE LAS PROPIAS INSTITUCIONES.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1774 755 1919">Académicos</td><td data-bbox="755 1774 1395 1919"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO PARA LA ATENCION PREHOSPITALARIA DE LOS ACCIDENTES (02-40-11)		
Código de puesto	12-315-1-CFOA001-0000005-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES QUE LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES APLICAN, A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD POR ACCIDENTES. OBJETIVO 1: ASESORAR LA IMPLANTACION DEL MODELO DE ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA HOMOGENEIZAR EL SISTEMA DE ATENCION DE URGENCIAS. FUNCION 1: SUPERVISAR EL IMPULSO Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. FUNCION 2: ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS PROTOCOLOS DE ATENCION DEL PACIENTE ACCIDENTADO A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. OBJETIVO 2: COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES (CONAPRA). FUNCION 1: EVALUAR PERIODICAMENTE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. FUNCION 2: ACTUALIZAR LAS CARPETAS QUE CONTIENEN LA INFORMACION QUE GENERAN PERIODICAMENTE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES.		

	FUNCION 3: SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES. OBJETIVO 3: DESARROLLAR CONJUNTAMENTE CON LOS CONSEJOS ESTATALES, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE RESULTADOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO FAVORABLES PARA LA POBLACION. FUNCION 1: ELABORAR LAS CARPETAS QUE CONTIENEN LA INFORMACION TEMATICA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. FUNCION 2: EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE REPORTAN CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. FUNCION 3: COORDINAR EL ENVIO DE LA CARPETA DE TRABAJO Y CONFIRMACION DE ASISTENCIA DE LOS SECRETARIOS TECNICOS Y/O RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LAS REUNIONES QUE SE REALIZAN CON EL CONAPRA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Epidemiología y/o Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (03-40-11)		
Código de puesto	12-610-1-CFOA001-0000088-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	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGIAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD.		

	OBJETIVO 1: COORDINAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE MEJORA OPERATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA SENTAR LAS BASES OBJETIVAS QUE ORIENTEN LA GESTION CON BASE EN MODELOS ESTANDARIZADOS. FUNCION 1: IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCION CON MINIMOS DE CALIDAD. FUNCION 2: ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACION E INSTRUMENTACION CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. OBJETIVO 2: PROPONER ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 1: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL. FUNCION 2: PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS APLICABLES A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL AMBITO INSTITUCIONAL. OBJETIVO 3: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A FORTALECER LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TECNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL AMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACION UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Vida Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO (04-40-11)		
Código de puesto	12-611-1-CFOA001-0000045-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: PARTICIPAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA MEDICA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD A FIN DE QUE DISPONGAN DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD DE LA POBLACION OBJETIVO. FUNCION 1: ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCION MEDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS.		

	OBJETIVO 2: CONTRIBUIR A QUE LAS ADQUISICIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SALUD, DIRIGIDO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER COMUNICACION A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS MEDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO, MAS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA REGION, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 2: OBTENER INFORMACION DE LA EXPERIENCIA CLINICA, A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA MOVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO MAS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 3: COORDINAR LA CAPACITACION TECNICA SOBRE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y GUIAS TECNICAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL DE SALUD DISPONGA DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO Y USO DE ESTOS. FUNCION 1: PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. FUNCION 2: DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA MEDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISION OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.				
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="462 1627 690 1774">Académicos</td><td data-bbox="690 1627 1393 1774"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública </td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1774 690 1919">Laborales</td><td data-bbox="690 1774 1393 1919"> Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Tecnología Médica y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Tecnología Médica y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Tecnología Médica y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General				

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (05-40-11)		
Código de Puesto	12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAI, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. OBJETIVO 1: CONFORMAR BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD EN LA POBLACION RESIDENTE EN EL PAIS. FUNCION 1: COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED. FUNCION 3: GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD. OBJETIVO 2: EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD RESPECTO A LOS PROCESOS REALIZADOS PARA GENERAR INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED. FUNCION 1: PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED.		

	FUNCION 2: ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO. FUNCION 3: ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. OBJETIVO 3: CAPACITAR Y SUPERVISAR A PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED. FUNCION 1: ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACION DEL SEED. FUNCION 2: SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES. FUNCION 3: CAPACITAR A PERSONAL EN PROCESOS ESPECIFICOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL A CARGO DEL SEED. OBJETIVO 4: PARTICIPAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD O CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA INEGI, EN EL MEJORAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS DE MORTALIDAD. FUNCION 1: COORDINAR PROCESO DE BUSQUEDA INTENCIONADA DE DEFUNCIONES DE MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD, OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION Y EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR Y CORREGIR EL SUBREGISTRO DE MORTALIDAD EN DICHA POBLACION. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONFRONTAS DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE DEFUNCIONES. FUNCION 3: ANALIZAR INFORMACION DE MORTALIDAD PARA VALORAR AVANCES EN EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA COMO DE LA VALIDEZ DE LA INFORMACION, PRINCIPALMENTE COMO RESULTADO DE LA CONFRONTA AUTOMATIZADA DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 5: PROPORCIONAR DATOS E INDICADORES OFICIALES SOBRE MORTALIDAD, A TRAVES DE LA PAGINA WEB DEL SINAIS Y PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS QUE REALICE LA POBLACION QUE DEMANDA ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.

	FUNCION 1: ESTIMAR Y ANALIZAR PRINCIPALES ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CUANDO SE DISPONGA, DE AMBITOS REGIONALES (JURISDICCION SANITARIA) Y LOCALES (MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA), CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL EN EL USO DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD. FUNCION 2: ACTUALIZAR DATOS, INDICADORES Y CUADROS ESTADISTICOS SOBRE MORTALIDAD EN LA PAGINA WEB DEL SINAIS, ASI COMO PROMOVER EL USO DE LOS CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION RESPECTO A DATOS OFICIALES DE DEFUNCIONES, PARA OFRECER INFORMACION SOBRE MORTALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL. FUNCION 3: ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE MORTALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL ACCESO Y EL DERECHO PUBLICO A LA INFORMACION ESTABLECIDO EN LAS LEYES VIGENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Matemáticas Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Mortalidad y/o Tres años en Características de la Población y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o Tres años en Demografía General y/o Tres años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Hablar: Nivel Básico, Leer y Escribir: 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 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 EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (06-40-11)		
Código de puesto	12-614-1-CFOA001-0000016-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD.		

	OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION A FIN DE DETERMINAR EN QUE MEDIDA SE ESTAN CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ULTIMOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD EN EL PAIS RELACIONADOS CON EL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LA POBLACION, PROPORCIONANDO INFORMACION RELEVANTE QUE APOYE LA CONDUCCION Y DEFINICION DE LAS POLITICAS DE SALUD, LA TOMA DE DECISIONES EN LOS NIVELES LOCAL Y FEDERAL, Y LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 1: RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. FUNCION 2: PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 3: ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 4: ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LOS TALLERES TEORICO-PRACTICOS PARA CAPACITAR EN MATERIA DE EVALUACION AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 1: RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 2: APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. OBJETIVO 3: EJECUTAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION Y EL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD A FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 2: INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Nutrición y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Matemáticas Actuaría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Sociología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer (intermedio), hablar y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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 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 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 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 de 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada

	el 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 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidata/o 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	30 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de enero de 2012
	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 Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 Insurgente 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en 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. 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 las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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 número 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-2011-40 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/materrial4.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 30 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.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 17-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; 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", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera por concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios y Concentraciones		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000494-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las concentraciones y de otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como los mercados relevantes y sus características. 2. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncia y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la comisión. 3. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. 4. Elaborar informes que permitan identificar y evaluar los efectos de las aplicaciones de leyes y reglamentos vigentes en el proceso de competencia y libre concurrencia para los estudios que realice la Dirección General. 5. Elaborar informes para identificar y evaluar los efectos en el proceso de competencia y libre concurrencia de los proyectos de reformas a leyes y reglamentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)

		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Matemáticas – Actuaría, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas gubernamentales, Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Economía aplicada a la política de competencia.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	2a. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 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 (se aceptará–Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). 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. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. 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. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011, a través de 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.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 16 al 27 de enero de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 16 al 27 de enero de 2012.</td></tr><tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 16 al 27 de enero de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito*</td><td>Del 16 al 27 de enero de 2012.</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 23 al 31 de enero de 2012.</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 23 al 31 de enero de 2012.</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.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.	Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 27 de enero de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 16 al 27 de enero de 2012.	Presentación de documentos *	Del 16 al 27 de enero de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito*	Del 16 al 27 de enero de 2012.	Entrevistas*	Del 23 al 31 de enero de 2012.	Determinación*	Del 23 al 31 de enero de 2012.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011.																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 20 de diciembre de 2011.																					
Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 27 de enero de 2012.																					
Evaluación de habilidades*	Del 16 al 27 de enero de 2012.																					
Presentación de documentos *	Del 16 al 27 de enero de 2012.																					
Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito*	Del 16 al 27 de enero de 2012.																					
Entrevistas*	Del 23 al 31 de enero de 2012.																					
Determinación*	Del 23 al 31 de enero de 2012.																					

Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, 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. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. 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. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

resultados	portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, 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 la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso desierto	11a. 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	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. 6. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2011-200-05**

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 de Servicio Profesional de Carrera capítulo III Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de Activo Fijo		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ002-0000559-E-C-M		
Nivel tabular	PQ2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Primer Nivel de Ingreso		
Funciones principales	Principales funciones: 1. Controlar el sistema de guarda y custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes instrumentales, registrados en el activo fijo, así como las transferencias y/o desincorporaciones de bienes muebles. 2. Supervisar y documentar el proceso de alta para los bienes instrumentales adquiridos e ingresarlos al activo fijo del instituto. 3. Organizar y controlar la integración de los bienes instrumentales para la identificación cuantitativa, asignando el número de inventario correspondiente conforme a lo establecido en las normas del manejo de bienes muebles. 4. Mantener actualizado el sistema de inventarios de bienes instrumentales, vigilando el cumplimiento de los procedimientos. 5. Dictaminar la baja de los bienes instrumentales que por su estado físico no son susceptibles de seguir utilizándose. 6. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los resguardos de los bienes instrumentales dados en custodia para el desarrollo de sus actividades al personal que labora en el instituto. 7. Programar y operar los mecanismos necesarios para la verificación periódica del inventario de bienes instrumentales propiedad del instituto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Carrera Técnica o Comercial Grado de avance Pasante y/o Carrera Terminada	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Al menos: 3 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencia Política:

			Area de Experiencia 1. Administración Pública Campo de Experiencia Ciencias Económicas: 1. Contabilidad Campo de Experiencia Matemáticas Area de Experiencia 1 Análisis Numérico Campo de Experiencia Lógica Area de Experiencia 1. Metodología Campo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia 1. Teoría y Métodos Generales
Exámenes de conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública.- Administración Pública. as y Calidad itación e informática		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería	
Temario y Bibliografía Disponibles en: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html y en www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, se encontrarán disponibles para su consulta en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de documentos e información relevante.			
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 carrera técnica o comercial y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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; en su caso, contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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 el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
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, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 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. 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 45 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción en el Sistema por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales." 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, el 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	30 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
*Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de enero de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	

publicación de resultados	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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																							
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios.																																							
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas 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 80. <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><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: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>Tres si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Tres si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr></table> La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</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>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	Tres si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																						
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																						
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																						
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80																																						
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																						
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																						
Regla 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite.																																						
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	Tres si el universo de candidatos lo permite.																																						
Regla 8	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																						
ETAPAS	PONDERACION																																							
Evaluación de conocimientos	30%																																							
Evaluación de habilidades	15%																																							
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																							
Valoración del Mérito	10%																																							
Entrevista	30%																																							

Criterios de evaluación para entrevista	• Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. • Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. • Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. • Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. • En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del Comité Técnico de Selección cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. • El reporte de 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 en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes.	Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 Instituto Nacional de Ecología 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 período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el Comité Técnico de Selección deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • 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	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico bgarcia@ine.gob.mx; abautis@ine.gob.mx, el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13146 y 13286; de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
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 misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Sistemas y Manejo de Información

Mtra. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 15/2011 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
	09-D00-1-CF51082-0000489-E-C-Q

	KB1		1
	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100) MENSUALES		
	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.

	CONFIANZA		
Funciones principales	• COORDINAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA COMISION, ASI COMO EJECUTAR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIA DE COMUNICACION SOCIAL Y DE RELACIONES PUBLICAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE EL PROGRAMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA COMISION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO SEÑALEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. • EMITIR LA INFORMACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA COMISION, ASI COMO EVALUAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y CAMPAÑAS DE DIFUSION E INFORMACION DE LA COMISION. • COORDINAR LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA COMISION, CONFORME A LAS INDICACIONES DEL PRESIDENTE, CON MEDIOS DE COMUNICACION Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS. • COORDINAR LA PUBLICACION Y DISTRIBUCION DE INFORMES DE LA COMISION, ASI COMO DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA MISMA Y DIVULGARLAS A TRAVES DE DISTINTOS MEDIOS IMPRESOS O ELECTRONICOS. • IDENTIFICAR, ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTES A LOS ACONTECIMIENTOS DE INTERES DE LA COMISION. • EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS O CERTIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS EXISTENTES DE LAS AREAS A SU CARGO, EXCEPTO DE CUANDO SE TRATE DE INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO,		

	AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
		7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN COMUNICACION SOCIAL Y OPINION PUBLICA
		• NEGOCIACION • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO
	Idiomas extranjeros	INGLES NIVEL INTERMEDIO
	Otros	

	DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA JURIDICA		
	09-D00-1-CFKB001-0000492-E-C-P		
	KB1		1
	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100) MENSUALES		

	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		
Funciones principales	• EVALUAR LAS ASESORIAS QUE DEBEN DARSE A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU LEGAL ACTUACION. • ESTABLECER LOS CRITERIOS JURIDICO-CONTENCIOSOS QUE DEBEN APLICARSE PARA CUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSAS. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES SEÑALADAS COMO RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.		

	• ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DEMANDADAS EN LOS JUICIOS DE QUE SE TRATE CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS CORRESPONDIENTES EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CON EL MINISTERIO PUBLICO Y JUECES PENALES, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS QUE RESPALDAN LAS DENUNCIAS O QUERELLAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS DETERMINACIONES O RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS PROCESOS PENALES, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	• NEGOCIACION • VISION ESTRATEGICA

	Capacidades técnicas	
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	

	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION		
	09-D00-1-CFLB001-0000510-E-C-I		
	LB1		1

	\$98,172.26 (NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 26/100) MENSUAL		
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		

Funciones principales	• APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL APLIQUEN LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACION INTERNA EMITIDAS POR EL C. PRESIDENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASI COMO VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION EMITIDAS POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. • COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA COMISION, ASI COMO VIGILAR EL EJERCICIO DEL MISMO, EN APEGO A LAS NORMAS QUE DEBERAN OBSERVAR EN LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO QUE RESULTEN APLICABLES. • VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA COMISION SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LLEVEN A CABO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE REGULA LA JORNADA DE LABORES Y HORARIOS ESTABLECIDOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. • ESTABLECER MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASI COMO CONCILIAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL PERSONAL DE LA COMISION Y REPRESENTANTES SINDICALES. • APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DERIVADAS DE CONTROVERSIAS Y JUICIOS LABORALES. • REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LOS COMITES PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS EN GENERAL. • COORDINAR CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA CONSIDERANDO LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. • COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, DERIVADAS DE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION,

	PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EMPRESAS Y/O ADMINISTRACION PUBLICA
		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

		• PROGRAMACION Y PRESUPUESTO • RECURSOS HUMANOS
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	

	DIRECTOR DE JUICIOS DE NULIDAD		
	09-D00-1-CFMB001-0000523-E-C-P		
	MB1		1

	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		

Funciones principales	• ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. • ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. • ELABORAR CONTESTACIONES DE DEMANDA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD, PARA LA ADECUADA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ELABORAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINSITRATIVA DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION. • ANALIZAR Y PROPONER LA INTERPOSICION DE LOS DIVERSOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS MAGISTRADOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS PARA PROPONER LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA DEFENSA ADECUADA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • RECOMENDAR EL PROYECTO DE INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LA COMISION. • ASEGURAR LA TRAMITACION DEL RECURSO DE REVISION, EN TODAS SUS ETAPAS PROCESALES A FIN DE OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA COMISION. • COMUNICAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SENTENCIAS DE FONDO PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS MISMAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LA SENTENCIA, PARA EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y TRIBUNALES COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
		4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

	MB1		1
	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.

	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR INDICES DE CONCENTRACION DE MERCADO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA METODOLOGIA. • ASEGURAR EL CALCULO DE ACUERDO A LA METODOLOGIA LOS INDICES DE CONCERTACION PARA SUGERIR OPERADORES CON INFLUENCIA SIGNIFICATIVA. • ELABORAR PROPUESTA DE OPERADORES PARA INCLUIR EN LA LISTA DE SEGUIMIENTO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TITULADO	
		4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMETRIA, ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	

		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• ANALISIS PROSPECTIVO DE REGULACION DE TELECOMUNICACIONES, ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	

	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
	09-D00-1-CFNB001-0000601-E-C-K

	NB1		1
	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.

	CONFIANZA		
Funciones principales	• DISEÑAR, ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO. • ADMINISTRAR Y OPERAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. • PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS MISMOS. • IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES PARA AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • APOYAR AL DIRECTOR DE COFETEL DIGITAL EN LA ELABORACION DE LOS TERMINOS TECNICOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • DIRIGIR LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTOS Y RESPALDOS A LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR SU CORRECTA OPERACION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, COMPUTACIONE INFORMATICA, INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO	
	Otros		
	DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 2		
	09-D00-1-CFMC003-0000855-E-C-T		
	MC3		1

	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100) MENSUAL		
	PRESIDENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		

Funciones principales	• COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES PARA CUMPLIR CON LA MORMATIVIDAD VIGENTE. • COMUNICAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION LOS AVANCES EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • RECOMENDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE APOYO EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. • EVALUAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMULACION DE OBSERVACIONES FINCADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. • DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE AUDITORIAS PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES. • ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE CARTAS COMPROMISOS AL CIUDADANO. • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE METAS PRESIDENCIALES Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES DE COMPETITIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • INFORMAR A LOS COMISIONADOS Y AL C. PRESIDENTE DE LA COMISION ACERCA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS. • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, LA INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES REGISTRADOS ANTE COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA COFEMER. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL
		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO

	Otros	
	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE NORMALIZACION	
	09-D00-1-CFNB001-0000899-E-C-T	
	NB1	1
	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS)	

	15/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		
Funciones principales	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION Y SUPERVISAR SU DEBIDA ATENCION.		

	• PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION DE RADIO, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION DE RADIO, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES PLANTEADAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • INTERVENIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LA FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DENTRO DE LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y SUPERVISAR LA OPORTUNA ATENCION DE LOS MISMOS. • PARTICIPAR EN LA ATENCION DE NUEVAS SOLICITUDES PLANTEADAS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DENTRO DE LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y SUPERVISAR LA OPORTUNA COORDINACION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION DE RADIO, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE SOLICITE EN FORMA OPORTUNA LA ADICION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION, O LA MODIFICACION DE LOS MISMOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FORMULACION DE ANALISIS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y LA INTRODUCCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, CON BASE EN LA INFORMACION DE LA UIT, CITEL Y DE OTROS PAISES. • COORDINAR EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MEXICO, PARA PROPONER, EN SU CASO, LA MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LA MISMA. • PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1434 751 1766"></td><td data-bbox="751 1434 1395 1766"> LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, DERECHO, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, MATEMATICAS –ACTUARIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1766 751 1913"></td><td data-bbox="751 1766 1395 1913"> 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO INTERNACIONAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, DERECHO Y </td></tr> </table>		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, DERECHO, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, MATEMATICAS –ACTUARIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO INTERNACIONAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, DERECHO Y
	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, DERECHO, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, MATEMATICAS –ACTUARIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE				
	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO INTERNACIONAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, DERECHO Y				

		LELGISLACION NACIONALES
		• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• RELACIONES INTERNACIONALES
	Idiomas extranjeros	INGLES AVANZADO
	Otros	

	DIRECTOR DE RADIO

	09-D00-1-CFMB001-0000900-E-C-F		
	MB1		1
	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.

	CONFIANZA		
Funciones principales	• CONDUCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR: CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION, IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR: IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. • INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE REQUISITOS PRESENTADOS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE NOTIFICA A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS REQUISITOS PRESENTADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS		

	OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • INFORMAR MENSUALMENTE AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE NO HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • INTERVENIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DENTRO DE LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES PLANTEADAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • EVALUAR LA POSIBILIDAD DE INCORPORAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIODIFUSION O LA MODIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS ADJUDICACIONES EXISTENTES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA ELECTRONICA, DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA

	Capacidades técnicas	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	

	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION, INSPECCION Y SANCIONES		
	09-D00-1-CFLB001-0001015-E-C-D		
	LB1		1

	\$98,172.26 (NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 26/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SISTEMAS DE TADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		

Funciones principales	• CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • DIRIGIR LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES PERMISIONADAS Y CONCESIONADAS DE RADIODIFUSION Y SUS SERVICIOS AUXILIARES. • CONTROLAR LA PRACTICA DE VISITAS DE ASEGURAMIENTO A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION QUE EN EL PAIS OPERAN SIN CONCESION O PERMISO OTORGADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL. • RECIBIR LOS DICTAMENES TECNICOS Y JURIDICOS RELACIONADOS CON LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. • ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS. • ESTABLECER LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE DECLARATORIA DE PERDIDA A FAVOR DE LA NACION DE LOS EQUIPOS ASEGURADOS A ESTACIONES DE RADIODIFUSION QUE OPERAN SIN CONCESION O PERMISO OTORGADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL. • DIRIGIR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • CONTROLAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DEL RESULTADO DE LA SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES QUE REALIZA Y REMITE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS Y DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION. • COORDINAR LAS CONSULTAS, DICTAMENES, OPINIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION, Y EN SU CASO, REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA Y LA COORDINACION DE CONSULTA JURIDICA DE LA COFETEL. • ADMINISTRAR Y EMITIR PROYECTOS DE RESPUESTA Y ATENCION A RECURSOS DE REVISION, JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO O PROCEDIMIENTO DE CARACTER JURIDICO INTERPUESTOS POR CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA DE LA PROPIA

	COFETEL. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ORGANIZACION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	- NEGOCIACION - VISION ESTRATEGICA
Capacidades técnicas	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES , ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Idiomas	NO NECESARIO

	extranjeros	
	Otros	
	DIRECTOR DE DESARROLLO	
	09-D00-1-CFMB001-0001016-E-C-D	
	MB1	1
	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL	

	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		
Funciones principales	• SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y DE LAS CONDICIONES DE MERCADO DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE LAS PLAZAS O REGIONES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CONCESIONAMIENTO DE RADIODIFUSION. • DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS DE NUEVAS CONCESIONES. • REVISIAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN AMPLITUD".		

	• REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN FRECUENCIA". • EXAMINAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION". • FORMULAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS PARA SU ATENCION OPORTUNA, DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS AUXILIARES Y DE LA COORDINACION FORMULADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. • SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS. • COMUNICAR EN FORMA OPORTUNA EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS REALIZADOS. • EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LA POLITICA DE TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y DE LA POLITICA DE TRANSICION DE RADIO DIGITAL TERRESTRE (RDT). • EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DIGITALES DE RADIODIFUSION Y EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS, PARA PROPONER SU INTRODUCCION EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EL USO OPTIMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS, INCLUYENDO EL DIVIDENDO DIGITAL. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, PARA PROMOVER LA CONVERGENCIA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION CON LAS TELECOMUNICACIONES. • EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION QUE SE PROPORCIONA CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO. • SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE FRECUENCIAS EN AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA PROPONER PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO. • FORMULAR LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO Y, EN SU CASO COADYUVAR O CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. • SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • REVISAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, EN LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • VERIFICAR QUE SE MANTENGA LA VIGENCIA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION A LAS MISMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DERECHO, MATEMATICAS- ACTUARIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES
		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES , DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas	NO NECESARIO

	extranjeros		
	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION		
	09-D00-1-CFNB001-0001022-E-C-D		
	NB1		1
	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		

	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		
Funciones principales	• COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES TECNICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS • VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES, TECNICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION, SE EFECTUE EN LA FORMA Y TERMINOS DEL MISMO. • COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES DERIVADOS DE LA SUPERVISION DE EXPEDIENTES REALIZADA EN TERMINOS DEL		

	PROGRAMA CORRESPONDIENTE. • REVISAR LA ELABORACION DE OFICIOS DE INICIOS DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LAS IRREGULARIDADES O INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS CON MOTIVO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • COORDINAR LA ELABORACION DE OFICIOS DE INICIOS DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DEL REPORTE DEL RESULTADO DE LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, REMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS. • EXAMINAR LA ELABORACION DE INICIOS DE PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS CON MOTIVO DE LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIODIFUSION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, MATEMATICAS-ACTUARIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS

	Capacidades técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES , ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO	
	Otros		
	DIRECTOR DE SISTEMATIZACION Y COMPILACION DE ACTAS DEL PLENO		
	09-D00-1-CFMB001-0000513-E-C-B		
	MB1		1

	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
	CONFIANZA		

Funciones principales	• ELABORAR Y MANTENER BASES DE DATOS ELECTRONICAS DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO, PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL PLENO. • CLASIFICAR LAS ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. • ELABORAR LAS VERSIONES PUBLICAS DE LAS ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO, CUANDO ASI PROCEDA, Y PROPONER SU PUBLICACION A LA TITULAR DEL AREA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. • ANALIZAR LAS RESOLUCIONES Y LOS ACUERDOS DEL PLENO, PARA ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE SU EVOLUCION. • MANTENER BASES DE DATOS ESTADISTICAS RELATIVOS A LOS ASUNTOS RESUELTOS POR EL PLENO, PARA CONOCER DE MANERA CUANTIFICABLE EL NUMERO Y TIPO DE ASUNTOS RESUELTOS POR EL PLENO Y FACULTADES EJERCIDAS POR EL PLENO EN LA RESOLUCION DE ASUNTOS. • ANALIZAR LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO, Y ELABORAR ESTUDIOS RELATIVOS A LOS CRITERIOS ADOPTADOS POR EL PLENO EN SUS RESOLUCIONES, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS REGULATORIAS DEL PLENO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, CIENCIAS POLITICAS

		• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	

	SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS
	09-D00-1-CFNB001-0000471-E-C-N

	NB1		1
	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.

	CONFIANZA		
Funciones principales	• SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL LEVANTAMIENTO DEL LOS INVENTARIOS. • VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL LOS LEVANTAMIENTOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. • PROPORCIONAR LOS REPORTES CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS INVENTARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • APROBAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA CUMPLIR DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. • AUTORIZAR LOS REPORTES FINANCIEROS DE TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN EN LOS ALMACENES. • SUPERVISAR QUE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO SE DISTRIBUYAN OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y/O VALES DE SUMINISTRO PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO NORMATIVO PARA LA REALIZACION Y CONCLUSION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

		LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
		3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• POLITICAS PUBLICAS, FINANZAS PUBLICAS
	Idiomas	NO NECESARIO

	extranjeros	
	Otros	

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del 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 cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 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.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

- Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
- Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
- Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los

documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y 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 manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago estos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 hallan 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de 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 anteriores a la fecha en la 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 deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.gob.mx.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- 13.** 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 la información 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

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.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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 emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 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 los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con 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). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx); así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 6 de octubre de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado

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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

- Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 15 de diciembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 15 de diciembre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 16 de diciembre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2011
Recepción y cotejo documental	A partir del 16 de diciembre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 16 de diciembre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de diciembre de 2011
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 29 de febrero de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), aptitud para el servicio público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 de los concursos

Los concursos se desarrollarán 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 los concursos 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

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 las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F., conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurso de revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados 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, entre 9:00 y 18:00 horas, en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 15/2011 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 027/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 027/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Contratos y Convenios		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000115-E-C-P		
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	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que establezcan con organismos públicos y privados, para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad interna y legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. 3. Coordinar y autorizar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado. 4. Autorizar y verificar los contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebra con personas físicas o morales, conforme a derecho público		

	o privado. 5. Coordinar y supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Verificar y autorizar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programa el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cumpla con todos los elementos requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. 7. Autorizar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y ser depositario de los mismos. 8. Revisar e informar periódicamente los lineamientos y requisitos legales que deberán sujetarse para celebración de contratos y convenios en los que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura sea parte. 9. Establecer comunicación con los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para que se les oriente sobre los aspectos relacionados a la contratación de personas físicas, morales y organismos públicos y privados. 10. Autorizar los trámites ante el Instituto Nacional de Migración, referente a los permisos para que el personal extranjero pueda prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Verificar que la documentación enviada por los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sea la correcta para evitar información errónea en los convenios y contratos a celebrarse. 12. Autorizar los procedimientos para la contratación del personal nacional y/o extranjero que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (3) 2. Orientación a Resultados (3)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet

Nombre del puesto	Secretario Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000097-E-C-F		
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	Conservatorio Nacional de Música	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Conservatorio Nacional de Música. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos y realización de los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente,		

	administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano y la operatividad en el Conservatorio Nacional de Música. 3. Organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones inherentes al personal administrativo técnico y manual en el Conservatorio Nacional de Música para contribuir al logro de los objetivos académicos planteados. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora y/o proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Conservatorio Nacional de Música con el fin de asegurar que éstos sean proporcionados para el cumplimiento de sus programas. 7. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del conservatorio para optimizar su funcionamiento y brindar un servicio oportuno y eficiente a alumnos y profesores del Conservatorio Nacional de Música. 8. Coordinar el programa de protección civil y emergencia escolar para prevenir a la comunidad del Conservatorio Nacional de Música ante cualquier contingencia. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Conservatorio Nacional de Música. 10. Administrar los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos autorizados para cumplir con los objetivos planteados. 11. Aplicar y mantener los sistemas administrativos contables para tener un conocimiento oportuno de la situación financiera del Conservatorio Nacional de Música. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Conservatorio Nacional de Música. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Supervisar la elaboración de las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1682 743 1911">Escolaridad</td><td data-bbox="743 1682 1395 1911"> Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Contaduría </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Contaduría
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Contaduría		

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (3) 2. Orientación a Resultados (3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000104-E-C-O		
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	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. - Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. - Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las normas y resoluciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. - Registrar el manejo y aplicación que de los recursos realicen las unidades responsables para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. - Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. - Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la dirección de recursos financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes. - Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. - Conciliar con las unidades administrativas que conforman el instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. - Conciliar con la Dirección de Personal y Asuntos Laborales, el pago de los		

	servicios personales y prestaciones. 12. Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, servicios y obra pública. 13. Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz. 14. Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar en forma mensual para su pronta recuperación. 15. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales. 16. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto. 17. Asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como de presupuestal y la que aplique, para que éstas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la Dirección de Recursos Financieros. 18. Asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las leyes y normas establecidas. 19. Registrar el informe que se obtiene del sistema comparando por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico. 20. Supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Contaduría 8. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo (3) 2. Orientación a Resultados (3)
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, PowerPoint, Excel e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de la Información		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000327-E-C-J		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar propuestas de reorganización que contribuyan a elevar la efectividad del desarrollo de las actividades del Instituto. 2. Diseñar propuestas de acuerdo a pasos sistemáticos a seguir para mejorar el flujo de las actividades de los centros de trabajo.		

	3. Analizar la información para la elaboración de manuales de procedimientos que envía cada centro de trabajo. 4. Supervisar conforme a la metodología establecida la instrumentación del programa anual de asesorías. 5. Elaborar propuestas de procedimientos administrativos que simplifiquen las actividades del Instituto para que permitan incrementar su eficiencia. 6. Coordinar al personal a su cargo en la realización de manuales y lineamientos de acuerdo al calendario diseñado con el fin de cubrir las metas establecidas. 7. Proporcionar soluciones viables a la problemática que se presente, de acuerdo a las normas vigentes. 8. Proponer la simplificación de procesos administrativos. 9. Establecer la optimización de la descripción de procedimientos para aquellas áreas que por reestructuración reflejen desfasamiento. 10. Elaborar propuestas para mejorar la descripción de procesos de trabajo de los centros. 11. Diseñar diagramas de flujo para el seguimiento efectivo de las actividades de los centros del trabajo del Instituto. 12. Analizar la información que envían los centros de trabajo para actualizar los manuales de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Comunicación 8. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	1. Metodología de la Investigación 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Obra Pública		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000350-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
	1. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 2. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la		

	Subdirección General de Administración para su aprobación. 3. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 4. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y organismos públicos y privados. 5. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 6. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales. 7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asentar las bases y condiciones para la realización de sus objetivos. 8. Aplicar y calcular los impuestos que se retienen a los prestadores de servicios. 9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios. 10. Aplicar la ley de población y su reglamento para la legal estancia en el país de los extranjeros que prestarán sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No Requerido
	Otros	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 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 como los Acuerdos 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 de Servicios Profesional de Carrera publicados 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 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 indican para cada puesto.	
Registro de	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los	

aspirantes	aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.																						
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • 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. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, 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 el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																						
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 9 al 13 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 23 al 27 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 7 al 10 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 7 al 10 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 7 al 10 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 20 al 24 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>27 de febrero de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión Curricular	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Examen de Conocimientos	Del 9 al 13 de enero de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 23 al 27 de enero de 2012	Cotejo Documental	Del 7 al 10 de febrero de 2012	Evaluación de Experiencia	Del 7 al 10 de febrero de 2012	Valoración del Mérito	Del 7 al 10 de febrero de 2012	Entrevista	Del 20 al 24 de febrero de 2012	Determinación del Candidato Ganador	27 de febrero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																						
Registro de Aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																						
Revisión Curricular	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																						
Examen de Conocimientos	Del 9 al 13 de enero de 2012																						
Evaluación de Habilidades	Del 23 al 27 de enero de 2012																						
Cotejo Documental	Del 7 al 10 de febrero de 2012																						
Evaluación de Experiencia	Del 7 al 10 de febrero de 2012																						
Valoración del Mérito	Del 7 al 10 de febrero de 2012																						
Entrevista	Del 20 al 24 de febrero de 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	27 de febrero de 2012																						

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. Revisión Documental 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 reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del currículum registrado a través de la página de www.trabajaen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 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/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de diplomados, publicaciones especiales, graduación con honores o con distinción, reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, reconocimientos por antigüedad en el sector público; para servidores públicos de carrera evaluaciones del desempeño y resultados de capacitación, certificaciones, etc.).

	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. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de TrabajaEn en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 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 Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Entrevista La evaluación de los candidatos, 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) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 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 del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al

	Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																												
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. 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 asignado por dicho sistema.																												
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td colspan="2">• Subdirector de Área</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td><u>30</u></td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> <tr> <td colspan="2">• Jefe de Departamento</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td><u>30</u></td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	• Subdirector de Área		Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	<u>30</u>	Total	100	• Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	<u>30</u>	Total	100
• Subdirector de Área																													
Examen de Conocimientos	25																												
Evaluación de Habilidades	20																												
Evaluación de la Experiencia	15																												
Valoración del Mérito	10																												
Entrevista	<u>30</u>																												
Total	100																												
• Jefe de Departamento																													
Examen de Conocimientos	30																												
Evaluación de Habilidades	20																												
Evaluación de la Experiencia	10																												
Valoración del Mérito	10																												
Entrevista	<u>30</u>																												
Total	100																												
Determinación y	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera																												

reserva	Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. 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 las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, 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 junio de 2010 y se expide el Manual del

Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú izquierdo del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación