
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 373/2011-III, promovido por AMELIA DOMINGUEZ JACOME, contra actos del Juez Décimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ejecutivo mercantil expediente 275/2009, seguido por CASA MARZAM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra MARTIN SOLIS GARCIA; demanda admitida el nueve de mayo de dos mil once, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, mediante proveído de veintinueve de agosto del año que transcurre, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado MARTIN SOLIS GARCIA, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa, del interrogatorio y del auto por el cual se admitió la prueba testimonial.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto
Rúbrica.

(R.- 332582)

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

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

DECODI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 531/2011-I, promovido por Comercializadora Médica Farmacéutica, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su endosatario en procuración Mario Alberto Rivas Huerta, contra actos del Juez Décimo Sexto Civil del Distrito Federal; radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena 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, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 5 de septiembre de 2011.

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

Lic. Nancy Fabiola Franco Gómez
Rúbrica.

(R.- 332609)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo

en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados.

ARACELI ESCAMILLA CRUZ, JONATAN SAMUEL CASTRO LOPEZ Y SAMUEL CASTRO.

En el juicio de amparo 1141/2011, promovido por GENARO SANCHEZ BUCIO, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario Adscritos, consistente en la omisión de dictar el laudo, en el expediente laboral 727/2009, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el dos de agosto del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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 la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Alexandra Nareth Marquina López

Rúbrica.

(R.- 332763)

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

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL

PRIMERA ALMONEDA

CONVOCANDO POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1073/2010, promovido por NORMA PINEDA GARCIA, frente a MARIA DEL PILAR MENDOZA HERNANDEZ; se señalaron las 10:00 diez horas del día 11 once de octubre del año en curso, para que tenga verificativo la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien:

UNICO: Casa habitación ubicada en la calle Itzaro, número oficial 63 sesenta y tres lote número 10 diez de la manzana 3 tres, zona 2 dos colonia San Isidro Itzicuaru en esta ciudad capital, con las siguientes medidas: AL NORESTE: 7.00 metros con calle Itzaro, antiguamente calle Cuatro (que es la de su ubicación); AL SURESTE: 17.00 metros con lote número once; AL SUROESTE: 7.00 metros, con lote número 23 veintitrés; AL NOROESTE: 17.00 metros con lote número nueve.-

CON UN VALOR PERICIAL.- \$517,175.00 (QUINIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), valor pericial asignado en autos.-

POSTURA LEGAL.- La que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Morelia, Mich., a 17 de agosto de 2011.

La Secretaría de Acuerdos

C. Indra Rodríguez Uribe

Rúbrica.

(R.- 333072)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Ensenada, B.C.
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Ensenada, Baja California
EDICTO

A: RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA

JUICIO DE AMPARO 61/2011

PROMOVIDO POR CESAR MENDEZ DELGADO

Por auto de fecha siete de junio de dos mil once, dictado en el juicio de amparo número 61/2011-5, promovido por CESAR MENDEZ DELGADO, en contra del JUEZ TERCERO DE LO CIVIL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, en el que se señaló a RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA, como terceros perjudicados, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazar a la referida parte tercero perjudicado, por medio de EDICTOS, a publicarse POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación haciendo de su conocimiento que deberá comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para el día NUEVE HORAS DEL VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE; igualmente se les requiere para que dentro del término

de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los electos legales conducentes; en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por CESAR MENDEZ DELGADO y se reclama: “todos los actos, acuerdos y resoluciones, dictadas en el juicio ordinario civil número 612/2009-C,” del índice del Juzgado tercero de lo civil, en esta ciudad.

Ensenada, B.C., a 5 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Homero Cantú Maltos

Rúbrica.

(R.- 332932)

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

CONSTRUCCIONES Y ACABADOS OLINALA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA. EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL NUMERO 124/2008-A, PROMOVIDO POR EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES, SE CITA A CONSTRUCCIONES Y ACABADOS OLINALA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, PARA QUE COMPAREZCA CON EL CARACTER DE DEMANDADA ANTE EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, A LAS ONCE HORAS DEL TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL DESAHOGO DE LA PRUEBA CONFESIONAL A SU CARGO.

Cuernavaca, Mor., a 12 de septiembre de 2011.

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

Lic. Aletia González Huerta

Rúbrica.

(R.- 333544)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

JULIO CESAR ANGUIANO SANCHEZ y/o

JESUS OSWALDO ABOITE VALENCIA:

EN AUTOS DE LA CAUSA PENAL 174/1995, QUE SE INSTRUYO A JULIO CESAR ANGUIANO SANCHEZ Y JESUS OSWALDO ABOITE VALENCIA, POR LA COMISION DE UN DELITO CONTRA LA SALUD Y OTRO, SE DICTO UN ACUERDO QUE DICE: POR DESCONOCERSE EL DOMICILIO DONDE PUEDAN SER LOCALIZADOS JULIO CESAR ANGUIANO SANCHEZ Y JESUS OSWALDO ABOITE VALENCIA SE ORDENA LA DEVOLUCION DE LAS JOYAS VINCULADAS A LA CAUSA CONSISTENTES EN: UN ANILLO DE MATERIAL AMARILLO AL PARECER ORO CON PIEDRAS BLANCAS CON LA LEYENDA “INVESTIGADOR POLICIAL”, ASI COMO UN DIVERSO ANILLO DE METAL BLANCO CON LA MISMA LEYENDA, EN LA INTELIGENCIA QUE EL PROPIETARIO DE LAS CITADAS JOYAS AL NO HACER MANIFESTACION ALGUNA DENTRO DEL PLAZO DE TRES MESES, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL ERARIO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 182-Ñ DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON RELACION AL 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Culiacán, Sin., a 29 de agosto de 2011.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Juan Carlos Amaya Gallardo

Rúbrica.

(R.- 333785)

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.

ROSA MARIA LETAFY WEHBEDE NACIF-.

En los autos de juicio de amparo número 743/2011-III, promovido por Jesús Rodolfo Guajardo Farias, contra actos del Juez Cuadragésimo Séptimo Penal del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada 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, se hace de su conocimiento que en la actuatoria de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que 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.

Atentamente
México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.
Secretario del Juzgado
Lic. Fernando Walterio Fernández Uribe
Rúbrica.

(R.- 333868)

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

Ramiro Maxinez Salgado representante legal de "Caja Popular Mexicana" S. C. de A. P. de R.L. de C.V.
En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 672/2011-II, promovido por Vidal Picazo Bastida, contra actos del Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, actos consistentes en la determinación de once de marzo de dos mil once, dictada en la averiguación previa de origen JO/3º/202/07/01; se emplaza a usted y se hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en la edificio "B", tercer nivel, Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de copia simple de la demanda de garantías, ampliación y auto admisorio, y se le apercibe que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones que sean de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Cuernavaca, Mor., a 22 de septiembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Aletia González Huerta
Rúbrica.

(R.- 333874)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA ASUNTOS FINANCIEROS DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, AUTO DE FECHA DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 1254/2008 PROMUEVE ALEJANDRO MARROQUIN FUENTES POR SU REPRESENTACION, CONTRA MOISES VALDEZ CONTRERAS Y OTROS, SE DECRETA EL REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA SOBRE BIEN IDENTIFICADO COMO FRACCION QUE SE SEGREGA DEL PREDIO DONDE SE UBICA EL MERCADO TRES DE JULIO QUE SE LOCALIZA ENTRE LAS AVENIDAS MEXICO Y PUEBLA EN EL PRIMER RETORNO DE LA ESCUELA SALVADOR ALLENDE Y CALLE TLAXCALA DE LA COLONIA POPULAR CASTILLOTLA, DE LA CIUDAD DE PUEBLA Y CONSTRUCCIONES EN EL EXISTENTES QUE SE IDENTIFICA COMO LOCAL VEINTISIETE DEL MERCADO TRES DE JULIO MARCADO CON EL NUMERO NOVECIENTOS DIEZ DE LA AVENIDA PUEBLA, COLONIA POPULAR CASTILLOTLA, DE LA CIUDAD DE PUEBLA, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE POR MEDIO DE TRES EDICTOS DENTRO DEL TERMINO

DE NUEVE DIAS, SIENDO POSTURA LEGAL EL PRECIO DE SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, HACIENDOSELES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE HASTA ANTES DE LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, FECHA QUE TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE, SE HACE SABER DEUDOR QUE PUEDE LIBERAR EL BIEN EMBARGADO EN AUTOS PAGANDO INTEGRAMENTE EL MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Honorable Juzgado Especializado en Asuntos Financieros.

Ciudad Judicial Puebla, a 9 de septiembre de 2011.

Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 333329)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Partido

Secretaría

Celaya, Gto.

DECRETO

Publíquese una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto de la resolución de fecha 24 de marzo de 2011 dictada por el Juzgado Primero Civil de Partido de la Ciudad de Celaya, Guanajuato, dentro del juicio especial mercantil M168/2010 promovido por Francisco Javier Aguirre Mier, en el cuál se decreto la CANCELACION de un titulo nominativo cuyas características son las siguientes: Clase de titulo nominativo: Acciones, con número de serie 1566 mil quinientos sesenta y seis, que ampara 12 doce acciones de la 7781 a la 7792; Emisor: Consejo de Administración del Club Campestre de Celaya, S.A. de CV.; Lugar de suscripción: Celaya, Guanajuato. La cancelación decretada quedará firme dentro de los 30 treinta días contados a partir de la publicación del presente. Lo anterior, con fundamento en las fracciones I y III del artículo 45 de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Celaya, Gto., a 21 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Partido Civil de Celaya, Guanajuato

Lic. Juana Gabriela Durán Gómez

Rúbrica.

(R.- 333897)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca quinta almoneda remate inmueble ubicado en la fracción segregada del predio rústico Santa María Cuentla ubicado en San Andrés Cholula, Puebla, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San Andrés Cholula, Puebla, número de partida 408, foja 110, libro 1, tomo 169, propiedad Arturo Calixto Morales y Rosalía Antonia Chantes Formacio, postura legal de \$755,962.47, señalándose las 11:00 horas del 14 de octubre de 2011 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicación 05 de de octubre de 2011, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 101/2009, promueve Claudia Cuenca Tecpanecatl, endosataria en procuración de José Cuenca Nolasco, contra Arturo Calixto Morales y Rosalía Antonia Chantes Formacio.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 21 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Hugo Alberto Carmona Olguin

Rúbrica.

(R.- 333958)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

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

Remátese a las 10:00 diez horas del día 19 de octubre de 2011, juicio MERCANTIL ORDINARIO, promovido por HSBC MEXICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de OMAR JAVIER ARIAS GONZALEZ Y ALEJANDRA GUADALUPE LOPEZ DE ANDA, expediente 2692/2009, siguiente bien inmueble:

Finca marcada con el número 752 de la calle Circuito Parques del Centinela, construida sobre el lote 49, manzana 1, de la acción urbanística Parques del Centinela en Zapopan, Jalisco, con superficie de 80.24 metros cuadrados, con valor justipreciado de: \$792,250.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

CITENSE POSTORES. POSTURAL LEGAL: LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR JUSTIPRECIADO.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado y el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 26 de septiembre de 2011.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Norma Celina Aguirre Plascencia

Rúbrica.

(R.- 334186)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Secretaría
Querétaro, Qro.
EDICTO

FRANCISCO PEREZ TIRADO.

PRESENTE.

Por ignorar su domicilio, se le notifica por este medio que MARIA IDALIA SARMIENTO NUCAMENDI inició amparo directo para combatir la sentencia dictada el 10 de septiembre de 2010 por la Segunda Sala Civil en el Toca 1293/2010, relacionado con el expediente 1375/2008, del Juzgado Sexto de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro, Qro; y que tiene treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para contestarla en el Tribunal Colegiado del XXII Circuito competente por turno.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Santiago de Querétaro, agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado

Lic. Jorge Iván Almada Ugalde

Rúbrica.

(R.- 334187)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quinto de lo Civil
Expediente 905/2002
Secretaría de Acuerdos "A"
EDICTO

En los autos del ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BELLVER, S.A. DE C.V., en contra de CASA FERRER, S.A. DE C.V., se dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a veinticinco de agosto del año dos mil once. Agréguese a los autos del expediente número 905/2002 el escrito del apoderado legal de la parte actora, por hechas sus manifestaciones, como lo solicita dada la carga de trabajo y las necesidades de la agenda se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO; se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, conforme a lo dispuesto por el artículo 1408, 1410 Y demás relativos al Código

de comercios respecto del inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: CALLE DOCTOR ARCE, NUMERO 54, COLONIA DOCTORES, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06720, DISTRITO FEDERAL, con una superficie, medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo de base para el remate del inmueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra a fojas de la 450 a la 451 de autos, la cantidad de \$2'868,000.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es \$1'912,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$286,800.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que deberán depositar a más tardar un día antes de la celebración de la audiencia, mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. Con fundamento en el numeral 1411 de la Ley de la Materia se deberá anunciar la venta mediante edictos los cuales deberán ser publicados por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta de este juzgado, en consecuencia, póngase a disposición del promovente los edictos correspondientes, para su debida diligenciación, de conformidad con los artículos 1072, 1410, 1411 y demás relativos del Código de Comercio.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL, ante la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" con quien actúa y da fe.- DOY FE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de agosto de 2011.
C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez
Rúbrica.

(R.- 333117)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia en Toluca, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 444/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de MARIA CRISTINA VERGARA GARCIA, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, mediante auto de doce de septiembre de dos mil once, señaló las TRECE HORAS DEL CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo la TERCERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado en el presente asunto, ubicado en calle Vicente Yañez Pinzón número doscientos cuatro, lote tres, manzana ocho, ubicado en el Fraccionamiento Residencial Colon, Toluca México; que mide y linda: AL NORTE veinte metros cincuenta centímetros con lote dos; AL SUR veinte metros cincuenta centímetros con lote cuatro; AL ORIENTE diez metros con calle Vicente Yañez Pinzón y AL PONIENTE diez metros con lote número veinte, con una superficie de doscientos cinco metros cuadrados, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de Toluca México, en el Libro Primero, Sección Primera, bajo la partida 1266, volumen 534 de fecha diecisiete de octubre de dos mil siete; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 2,551,500.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), resultante de deducir el diez por ciento que señala la ley, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes citada. Por lo que anúnciese su venta mediante edictos que se publicarán en el periódico Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, por TRES veces dentro de NUEVE DIAS, convóquese postores, de manera que entre la publicación del último edicto y la fecha del remate medie un término no menor de CINCO días.

Toluca, Edo. de Méx., a 13 de septiembre de 2011.

Secretario de Acuerdos
Lic. Eva María Marlen Cruz García
Rúbrica.

(R.- 333236)

Estados Unidos Mexicanos

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

JOSE A. JIMENEZ HERNANDEZ Y/O JOSE ALFREDO JIMENEZ HERNANDEZ.

Por auto de fecha treinta de agosto del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 256/2011/1 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 seis de abril del dos mil once, que obra en el toca señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el trece de enero del dos mil diez, por el Juez Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA PAPELIN, S.A. DE C.V. en contra de JOSE A. JIMENEZ HERNANDEZ Y/O JOSE ALFREDO JIMENEZ HERNANDEZ, 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 El Diario de México.

Atentamente
México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 332538)

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.

MARIA ELOINA BRETON DIEZ DE MAURER.

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 573/2011-A, PROMOVIDO POR JAIME CORENSTEIN GITLIN, EN REPRESENTACION DE UNION DE CREDITO AGRICOLA Y GANADERA DE TLAXCALA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE JUAREZ, CON RESIDENCIA EN HUAMANTLA, TLAXCALA, ACTOS QUE HACE CONSISTIR EN LA RESOLUCION DE VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL ONCE, DICTADA DENTRO DEL TOCA DE APELACION 451/2010, FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR LA REPRESENTADA DEL AQUI QUEJOSO EN CONTRA DE LA RESOLUCION DE TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA APERSONARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, 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 FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlax., a 5 de septiembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala
Lic. Verónica Hernández Carmona
Rúbrica.

(R.- 332557)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 565/2009, promovido por los apoderados jurídicos de HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, frente a MAFEVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y TOMAS CORREA GONZALEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Finca Urbana ubicada en la Calle Arteaga número 115 ciento quince, Centro de Zinapécuaro, Michoacán, misma que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.00 M., quince metros, con Agustín Moreno Bonilla; AL SUR: 15.00 M., quince metros, con la calle Arteaga; AL ORIENTE: 34.75 M., treinta y cuatro metros setenta y cinco centímetros, con Agustín Moreno Bonilla; y, AL PONIENTE: 34.75 M., treinta y cuatro metros setenta y cinco centímetros, con Alejandro Moreno Contreras; con una superficie de 521.25 metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$5'721,687.50 (cinco millones setecientos veintiún mil seiscientos ochenta y siete pesos 50/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado Civil de Zinapécuaro, Michoacán, lugar de la ubicación del inmueble.-

La audiencia de remate tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 17 diecisiete de octubre del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 14 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 333347)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Morelia, Mich.

PRIMERA ALMONEDA

CONVOQUESE POSTORES:

Que dentro del juicio ordinario mercantil 136/2009, promovido por HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, frente a José Pedro Hernández Muñoz, se ordenó sacar a remate el inmueble que se describe de la siguiente forma:

1. Un lote de terreno con la casa habitación ahí existente, identificado como lote 2, de la manzana 27, ubicado actualmente en la calle Francisco Villa número 213, antes calle Vicente Guerrero, de la colonia Revolución, antes Las Tinajas, en Zinapécuaro, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

Al Norte: 49.83 metros, con propiedad de J. Concepción Pérez;

Al Sur: 42.13 metros, con la calle de su ubicación, es decir Vicente Guerrero;

Al Oriente: 33.20 metros, con propiedad de Jesús Hernández Muñoz;

Al Poniente: 36.05 metros, con propiedad de Jesús Hernández Muñoz.

Con una superficie de 1,457.60 metros cuadrados.

Convóquense postores a la subasta, mediante la publicación de tres edictos dentro del término de nueve días en los estrados de este juzgado, Diario Oficial de la Federación; así como en los estrados del juzgado civil de primera instancia de Zinapécuaro, Michoacán.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$790,000.00 (SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 partes de dicha cantidad.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del veinte de octubre del año en curso.

Morelia, Mich., a 13 de septiembre de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Enrique Zarco Arreola

Rúbrica.

(R.- 333364)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Menor Mixto
Secretaría
Apaseo el Alto, Gto.
EDICTO

Publicarse por dos veces dentro de cinco días en el tablero de avisos de este Juzgado, en la tabla de avisos del Juzgado Menor Mixto de Jerecuaro, Guanajuato y en el Diario Oficial de la Federación, anunciándose el remate en PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el presente Juicio Ejecutivo Mercantil sobre acción Cambiaría directa número M 488/2009, promovido por la LICENCIADA MARGARITA VARGAS VAZQUEZ, en su carácter de Apoderada Legal de CAJA POPULAR APASEO EL ALTO, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V., en contra de FRANCISCO LUNA MENDOZA Y OTROS, consistente en un bien inmueble identificado en calle Framboyanes número 10 diez, de la Colonia Los SABINOS DE LA CIUDAD DE JERECUARO, GUANAJUATO, con una superficie de 130 m2 ciento treinta metros cuadrados, cuenta predial L-000105-001, que mide y linda: al norte 7.00 siete metros lineales con VICTOR MORENO, AL sur 7.00 siete metros lineales, con calle de su ubicación Framboyanes; AL ORIENTE, 18.60 dieciocho metros con sesenta centímetros lineales con lote 11 once; y al PONIENTE 16.40 dieciséis metros con cuarenta centímetros lineales con lote 13 trece; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$486.230.25 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 25/100 veinticinco centavos en moneda nacional, siendo postura legal para remate las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo. Dicha audiencia tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 25 veinticinco de Octubre del 2011 dos mil once. Se citan a acreedores y se convocan a postores.

Apaseo el Alto, Gto., a 19 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Menor Mixto

Lic. Yesenia María Cuevas Arriaga

Rúbrica.

(R.- 333379)

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 684/2011-II, promovido por LUNA HUERTA JUAN CARLOS y CESAR EMILIO SANCHEZ RODRIGUEZ, contra actos del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Federal. Mediante auto de ocho de septiembre del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a la tercero perjudicada Ruth Vanesa Villalobos Navarro, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS DEL VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

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

Lic. Anselmo Mirafuentes González

Rúbrica.

(R.- 333395)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Capital, expediente 1776/2008, Juicio Ordinario Mercantil, promovido por AGUSTIN DE TERESA CASTRO, por su representación, contra MARIA GABRIELA GARCIA GARCIA, auto de fecha treinta de agosto de dos mil once, decreta remate en primera y pública almoneda del inmueble identificado como: LA CASA HABITACION NUMERO (1603-2) MIL SEISCIENTOS TRES GUION DOS, DE LA CALLE (119) CIENTO DIECINUEVE ORIENTE, CONSTRUIDA SOBRE LOTE DOS, DE LA MANZANA VEINTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL, LOS HEROES DE PUEBLA SECCION DOS, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA. PUEBLA, INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA, BAJO EL NUMERO (TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE) DEL INDICE MAYOR, siendo postura legal la cantidad de \$260.000.00 (doscientos sesenta mil pesos cero centavos, Moneda Nacional), cantidad igual a terceras partes del precio primitivo del avalúo, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de las doce horas del dieciocho de octubre de dos mil once, fecha en la cual tendrá verificativo la audiencia de remate, publicación que se realizará por tres veces dentro del termino de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por tres veces en la tabla de avisos del juzgado.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 2 de septiembre de 2011.

El C. Diligenciarario

Lic Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 333403)

Estados Unidos Mexicanos
Baja California
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO 0404/2011

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
Mexicali, B. Cfa.
AL PUBLICO EN GENERAL
PRESENTE

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARTIN MEZA DELGADO en contra de OSCAR FAJARDO PEREZ Y OTRO, expediente 730/2010, el C. Juez Primero de lo Civil, señaló las TRECE HORAS DEL DIA TRES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda, del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, el cual se identifica como terreno urbano turistico ubicado en Carretera Cerritos-el Habal acotamiento sur a 50.00 metros de la via del ff.cc en Mazatlan Sinaloa, con superficie de 25,000 metros cuadrados, al cual se le asigna un valor total de \$3'163,400.00 (TRES MILLON CIENTO SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Hagase del conocimiento del publico que servira de postura legal al que cubra las dos terceras partes del precio fijado por el perito designado que asciende a la cantidad de \$2'108,933.32 (DOS MILLONES CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 32/100 MONEDA NACIONAL) cantidad que para participar en la licitación deberán exhibir por medio de recibo de ingreso expedido por el Tribunal Superior de Justicia el equivalente al 10% del valor fijado al inmueble objeto del remate, siendo la cantidad de \$316,340.00 (TRESCIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL). Convóquense postores mediante la publicación de edictos, en el Diario oficial de la Federación y en los estrados de este H. Juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Mexicali, B.C., a 28 de agosto de 2011.

C. Juez Primero de lo Civil
Lic. Alberto Valdez de Luna
Rúbrica.

C. Secretario de Acuerdos
Lic. Fernando Sánchez Gerardo
Rúbrica.

(R.- 333461)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Cuautitlán, México
EDICTO

PRIMER ALMONEDA DE REMATE
SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del expediente, marcado con el número 889/2009, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GE MONEY CREDITO HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO actualmente "GE CONSUMO MEXICO", S.A. de C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de RICARDO SANCHEZ BARRIENTOS y LETICIA SANCHEZ GONZALEZ DE SANCHEZ. La Licenciada EMILIA CAMARGO PEREZ, Jueza Primero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito judicial de Cuautitlán, Estado de México, ordeno la publicación de los presentes edictos: se señalan las DIEZ HORAS (10:00) DEL DIA SIETE (07) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha siete (07) de diciembre de dos mil nueve (2009), ubicado en CASA CINCO, REGIMEN EN CONDOMINIO DIEZ, IDENTIFICADO COMO DIEZ ROMANO, CONJUNTO HABITACIONAL EL RELOJ, UBICADO EN PROLONGACION QUINTANA ROO, S/N, LOTE DIEZ DE LOS EN QUE SE SUBDIVIDIO EL PREDIO "MITAD DEL LOTE CUARENTA Y SEIS" EN EL PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, mismo que fue valuado por la cantidad de \$294,250.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.); por lo tanto, se convoca a postores, mediante edictos los cuales se publicaran por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos de éste Juzgado, siendo postura legal la cantidad antes mencionada. Dado en el local de éste Juzgado a los ocho días del mes de septiembre de dos mil once. DOY FE.

Licenciado Francisco Javier Calderón Quezada. Secretario de Acuerdos. DOY FE.

Acuerdo que ordena la publicación, (26) veintiséis de agosto de 2011 (dos mil once).

Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, México

Lic. Francisco Javier Calderón Quezada

Rúbrica.

(R.- 333735)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas

C. JUAN CARLOS LOPEZ MERIDA

DONDE SE ENCUENTRE.

C. JUAN CARLOS LOPEZ MERIDA, quien en diligencia de declaración ministerial de veintiocho de mayo de dos mil once, manifestó ser originario y vecino de Puerto Chiapas, municipio de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, con domicilio conocido en ese lugar, tener treinta y cinco años de edad, nació el doce de agosto de mil novecientos setenta y seis, y ser hijo de los señores RICARDO LOPEZ AUGUSTO y ROGELIO MERIDA PEREZ.

Hago saber que en la causa penal 113/2011, que se instruye contra RODULFO CRUZ GONZALEZ y/o RODULFO DE LA CRUZ, alias "EL Pelón o El Charmin", por el delito CONTRA LA SALUD, en la modalidad de narcomenudeo por comercio en su variante de venta y posesión con fines de comercio en su forma de venta, del estupefaciente denominado clorhidrato de cocaína, previsto y sancionado por los artículos 475 y 476, en relación con el diverso 476 de la Ley General de Salud, en términos del 13, fracción II del Código Penal Federal, en proveído de veinticuatro de agosto de dos mil once, se ordenó se le notificara a través de un periódico de mayor circulación a nivel nacional, a efecto de que comparezca ante este tribunal, ubicado en la tercera avenida Norte número veintitrés, esquina con la tercera calle Oriente, en esta ciudad, a las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, a desahogar una diligencia de carácter penal, para tal efecto se le indica que deberá traer algún documento oficial con fotografía que lo identifique.

Y para su publicación por una sola vez, en el periódico de mayor circulación, expido el presente en Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil once.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Héctor Pérez Fonseca

Rúbrica.

(R.- 333840)

Gobierno del Estado de México
Poder Judicial
Juzgado de Cuantía Menor y de Juicios Orales de Atlacomulco, Estado de México
Primera Secretaría
Secretaría Civil
EDICTO

JUZGADO DE CUATIA MENOR Y JUICIOS ORALES DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MEXICO

En el expediente número 186/2005, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SILVINO BARRANCO GARAY en contra de ODILON FLORES CASTULO, el Juez del conocimiento señalaron las catorce horas del veinte de octubre de dos mil once, para que tenga verificativo la tercera almoneda de remate, respecto al inmueble ubicado en CALLE JESUS GOMEZ NAVA SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 20.20 METROS CON CAMINO, AL ORIENTE 11.30 METROS CON PABLO GARCIA OROZCO; AL SUR 19.75 METROS CON TIENDA CONASUPO; AL PONIENTE 15.00 METROS CON MARIA INES CASTULO LOPEZ; CUYOS DATOS REGISTRALES SON: VOLUMEN TREINTA Y SIETE, PARTIDA MIL CUATROCIENTOS NUEVE- OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOJA OCHENTA Y TRES, DE FECHA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL, con la respectiva reducción de un diez por ciento sobre el precio que se fijara para la presente almoneda, es decir, quedando en la cantidad de SETECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N., como resultado de la reducción del diez por ciento que establece el artículo 475 ordenamiento legal antes citado; por tanto publíquense los edictos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación y tabal de avisos de este Juzgado, por UNA SOLA VEZ, de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor de cinco días, con el fin de convocar postores. ATLACOMULCO, MEXICO, VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DOY FE.

Secretario
Lic. Lleymi Hernández Enríquez
Rúbrica.

(R.- 334014)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

“FRANCISCO MANUEL LASTRA GONZALEZ”.

Por este conducto se hace de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo 354/2011-VII-B, promovido por Daniel Ramiro Villarreal Morales, en representación de “ABINSA”, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia y el Juez Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, derivados del toca de apelación en definitiva 30/2011, se le tuvo con el carácter de tercero perjudicado; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización, se procede a emplazarlo a través de este medio, para que se encuentre en aptitud de comparecer a juicio si lo estima conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedará a su disposición copia simple del auto de veintiocho de marzo de dos mil once, así como de la demanda de garantías, a fin de que comparezca a defender el derecho que le asiste; de igual modo, se le informa que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha legislación.

Monterrey, N.L., a 21 de septiembre de 2011.

La Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Mercedes Berenice Ibarra Wiley
Rúbrica.

(R.- 334171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero 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 DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 340/2011 Y SU ACUMULADO 537/2011, PROMOVIDO POR CREDITO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, DIVISION FIDUCIARIA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULA, EN EL ESTADO DE HIDALGO; CON FECHA OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS GRUPO KALDEN DESARROLLADORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y HECTOR MANUEL CALDERON DE LA BARCA ORTIZ, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCAN 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, APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIA DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y ESCRITO ACLARATORIO, EN LOS QUE LA PARTE QUEJOSA EN EL JUICIO 340/2011 SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULA, EN EL ESTADO DE HIDALGO, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A GRUPO PREVI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO KALDEN DESARROLLADORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A HECTOR MANUEL CALDERON DE LA BARCA ORTIZ Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 1679/2009.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 333876)

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.- 334080)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría de Acuerdos
EDICTO DE REMATE

En el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial, dentro del Expediente número 330/2006 relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de RODOLFO RUIZ LUJAN, se han señalado las 12:30 horas del día 6 de octubre del año en curso, para que tenga verificativo el remate en su CUARTA Y PUBLICA ALMONEDA de lo siguiente:

PREDIO RUSTICO AGRICOLA DE RIEGO POR BOMBEO DENOMINADO "PALMA DELGADITA" CALERA DE VICTOR ROSALES ZAC. DE LA CIUDAD DE ZACATECAS, ZAC.,

LOTES 59, 49, 43-A-I, 43-A-2, 50-A, 51-B Y 52-B,

MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

LOTE 59

AL NORTE: LINDA CON LOTE 60.

AL SUR: LINDA CON LOTE 57.

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 50

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 59-B

SUPERFICIE: 10-00-00 HECTAREAS.

LOTE 49

SUPERFICIE: 24,8286

AL NORTE: LINDA CON LOTE 50-A FRACCION PONIENTE, LOTE 50

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43-A-I

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 57

SUPERFICIE: 24-82-86.

LOTE 43-A-I

SUPERFICIE: 2,1124

AL NORTE: LINDA CON LOTE 44 Y 43

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 49

LOTE 43-A-2

SUPERFICIE: 2,6000

AL NORTE: LINDA CON LOTE 43

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43-A-I

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 50-A

LOTE 50-A

SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE

AL NORTE: LINDA CON LOTE 51-B FRACCION PONIENTE

AL SUR: LINDA CON LOTE 49

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 50

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 50-A

LOTE 51-B

SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE

AL NORTE: LINDA CON LOTE 52-B

AL SUR: LINDA CON LOTE 50-B
AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 51
AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 51-B
LOTE 52-B
SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE
AL NORTE: LINDA CON LOTE 53
AL SUR: LINDA CON LOTE 51-B FRACCION PONIENTE
AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 52
AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 52-B
SUPERFICIE TOTAL DE CONJUNTO: 49-73-29 HECTAREAS.
VALOR COMERCIAL: \$8'258,500.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)
SE CONVOCAN POSTORES
SERA POSTURA LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES MENOS EL 10% DEL VALOR DEL AVALUO, QUE EN LA ANTERIOR HAYA SERVIDO DE BASE.

El presente Edicto se extiende para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado y en los lugares de costumbre de Calera de Victor Rosales Zacatecas y en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 25 de agosto de 2011.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Zayda Trejo Predraza

Rúbrica.

(R.- 333261)

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

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y anunciando REMATE en primera almoneda la finca urbana marcada con el número 225 doscientos veinticinco de la calle Nevado de Colima de la colonia Cerrito de Jerez de esta ciudad, con superficie 150 ciento cincuenta metros cuadrados, que mide y linda al norte 6 seis metros lineales con lote 13 trece, al sur 6 seis metros lineales con calle de su ubicación, al oriente 25 veinticinco metros lineales con lote 22 veintidós y al poniente 25 veinticinco metros lineales con lote 24 veinticuatro. Inmueble embargado dentro del proceso ejecutivo mercantil promovido por J. JESUS SOTO GUTIERREZ en contra de CARLOS RAMOS GALVAN y MARIA DEL ROSARIO MARQUEZ ASCENCIO DE RAMOS, registrado bajo el número de expediente 117/07-M. Almoneda tendrá verificativo a las 12:30 doce horas con treinta minutos del 21 veintiuno de octubre del año en curso; siendo postura legal la cantidad de \$319,832.00 (trescientos diecinueve mil ochocientos dos pesos 00/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes \$479,748.00 (cuatrocientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 moneda nacional) por precio actualizado. Asimismo hágase del conocimiento de postores que el importe de la postura legal deberá exhibirse de contado porque el 10% diez por ciento que previene el artículo 482 cuatrocientos ochenta y dos del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio del de Comercio, es insuficiente para pagar el importe líquido en sentencia. Convóquense postores y cítese acreedores, de igual manera cítese a ROBERTO AGUIRRE MALACARA, con domicilio en el número 105 ciento cinco de la calle Pinos de la colonia La Martinica de esta ciudad para que comparezca a la diligencia de remate a hacer valer sus derechos de acreedor.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

León, Gto., a 22 de septiembre de 2011.

Juzgado Décimo Tercero Civil de Partido

Secretaria de Acuerdos

Lic. Luz Gisela Ureña Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 334181)

AVISOS GENERALES

**“COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS 3 WATTS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”
CONVOCA POR SEGUNDA VEZ A UNA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
SEGUNDA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca de conformidad con las bases constitutivas que rigen la sociedad mercantil denominada “COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS 3 WATTS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a reunirse a efecto de celebrar una Asamblea General de Accionistas, en el domicilio de la sociedad, que se ubica en calle Nellie Campobello número 129, edificio Chontal, interior 101, de la colonia Carola, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01180, en México, Distrito Federal, para el próximo veintiocho de octubre de dos mil once a las nueve horas, misma que desarrollará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Propuesta y nombramiento del presidente, secretario y escrutador que llevarán a cabo el desarrollo de orden del día en la Asamblea.
- 2.- Revisión, discusión y, en su caso, aprobación de los balances anuales y estados financieros del ejercicio 2010 y los meses que han corrido e informe sobre la situación financiera de la sociedad.
- 3.- Renuncia y, en su caso, revocación de poderes del señor Enrique Christopher López Medrano, al cargo de Secretario del Consejo de Administración que venía desempeñando.
- 4.- Incremento del capital.
- 5.- Cesión y/o venta de acciones de las que son titulares los señores Enrique Guadalupe López Mora y Enrique Christopher López Medrano.
- 6.- Discusión, aprobación y, en su caso, aceptación de nuevos socios.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- Nombramiento de delegado especial.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración

Arq. Erick Lozano Pizaña
Rúbrica.

(R.- 334071)

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

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.00090/95 de fecha 30 de mayo de 1995, expedido a favor de RAGER, 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 períodos comprendidos de 2010 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de \$30,777.00 (treinta mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de agosto 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 número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 14 de septiembre de 2011.
Director General del Centro SCT Tabasco
Ing. Rafael Sarmiento Alvares
Rúbrica.

(R.- 334140)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

EDICTO

En relación con los adeudos al Órgano 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 1.2.14849, de fecha 20 de septiembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS 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 enero a junio, septiembre, octubre y diciembre de 2005; enero a agosto, noviembre y diciembre de 2006; enero a abril, junio, julio, agosto, noviembre y diciembre de 2007; enero, febrero, mayo y julio de 2008; enero, marzo, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2009; enero a mayo, julio y septiembre de 2010 y enero, abril y mayo de 2011; por un monto de \$218,465.55 (DOSCIENOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 55/100 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 BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, 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 BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, 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 enero a junio, septiembre, octubre y diciembre de 2005; enero a agosto, noviembre y diciembre de 2006; enero a abril, junio, julio, agosto, noviembre y diciembre de 2007; enero, febrero, mayo y julio de 2008; enero, marzo, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2009; enero a mayo, julio y septiembre de 2010 y enero, abril y mayo de 2011, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea únicamente a las aeronaves de la empresa BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, que 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 BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, 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 BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS, 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 BOMBARDIER BUSINESS JET SOLUTIONS y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2011.
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Gerardo Sánchez Henkel
Rúbrica.

(R.- 334142)

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 1.2.14876 de fecha veintidós de septiembre de 2011, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada ALOHA AIRLINES, 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 febrero, abril y agosto de 2005; enero, abril, junio, julio, agosto, octubre y noviembre del 2006; enero, febrero, marzo, mayo a diciembre de 2007; enero, febrero, marzo, julio, septiembre, octubre y diciembre de 2008; febrero, abril, junio y julio de 2009 y mayo, julio y septiembre de 2010; por un monto de \$191,768.11 (CIENTO NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 11/100 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 de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos y el de su representante legal, 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 ALOHA AIRLINES, 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 ALOHA AIRLINES, 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 febrero, abril y agosto de 2005; enero, abril, junio, julio, agosto, octubre y noviembre del 2006; enero, febrero, marzo, mayo a diciembre de 2007; enero, febrero, marzo, julio, septiembre, octubre y diciembre de 2008; febrero, abril, junio y julio de 2009 y mayo, julio y septiembre de 2010; así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto ALOHA AIRLINES, acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea únicamente a las aeronaves de la empresa ALOHA AIRLINES, que 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 ALOHA AIRLINES, 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 ALOHA AIRLINES, 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 ALOHA AIRLINES y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Gerardo Sánchez Henkel

Rúbrica.

(R.- 334145)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/B/06/2011/R/07/048
Oficio DGR/B/B1/2546/2011

Asunto: citatorio para audiencia

Al Representante Legal de la persona moral Conaseg de México, S. de R.L. de C.V. En el procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias número DGR/B/06/2011/R/07/048, iniciado mediante acuerdo de fecha veintiuno de junio de dos mil once, derivado de la auditoría 324, denominada "Adquisición de Servicios para Tiendas y Farmacias", es señalada como presunta responsable de haber recibido por parte de la Gerencia Regional Sur del entonces denominado Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (actualmente SuperISSSTE), pagos indebidos por conceptos de: A) Servicio de vigilancia, al amparo de la factura número 4936, de fecha 31 de enero de 2007, no obstante que los elementos que formaban parte de la plantilla contratada por la empresa no se desempeñaron conforme a lo estipulado en las Cláusulas Segunda y Cuarta del Contrato de Prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia SITyF/GRS/CSV/001/2007, celebrado el 22 de diciembre de 2006, originando que se pagara la cantidad de \$38,088.00 (TREINTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), por concepto de los servicios de los días 1, 2, 3 y 4, de enero de 2007, en los cuales se observó que las fatigas fueron alteradas con corrector en cuanto al horario cubierto por cada elemento, para que coincidiera con el horario establecido en la Cláusula Segunda, del mencionado Contrato. Y, B) Servicio de Limpieza, pagado al amparo de la factura número 6547 de fecha 30 de junio de 2007, no obstante que los elementos que formaban parte de la plantilla contratada por la empresa no se desempeñaron conforme a lo estipulado en las Cláusulas Segunda y Cuarta, del Contrato de Prestación del Servicio de Limpieza SITyF/GRS/CSL/002/2007, celebrado el 22 de diciembre de 2006, originando que mediante la factura 6547 del 30 de agosto de 2007, se pagara indebidamente la cantidad de \$19,458.00 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), por concepto de los servicios de los días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 16, 17, 18 y 19, de junio de 2007, aun cuando las fatigas presentaron alteraciones y borrones con corrector, en las fechas y horarios. Correspondiente al ejercicio 2007, por un importe de \$57,546.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de fecha trece de septiembre de dos mil once, se determinó procedente citarlo a través de edictos mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", periódico de circulación en el territorio nacional de Editora la Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a efecto de que comparezca personalmente ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I, del artículo 57, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:30 horas del décimo segundo día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles, de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2011.

En ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 2o., relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15, fracción LIII y 35, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 333877)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados
Of.: 312-3/34776/2011
Exp.: CNBV.312.211.23 (5968)

Asunto: Se autoriza a esa entidad el establecimiento de una oficina de representación en México.

Caixa de Aforros de Galicia,
Vigo, Ourense e Pontevedra
Paseo de los Tamarindos número 60
Colonia Bosques de las Lomas
05120, México, D.F.
At'n.: Sr. Carlos Nogueira Rodríguez
Representante legal

Hacemos referencia a sus escritos de fechas 22 de marzo, 25 de abril y 31 de mayo del presente año, mediante los cuales solicitan la autorización de esta Comisión para el establecimiento de una Oficina de Representación en México de esa entidad financiera del exterior, así como la cancelación simultánea de las autorizaciones otorgadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a Caja de Ahorros de Galicia y a Caixa de Aforros de Vigo, Ourense e Pontevedra, por virtud de su fusión, presentando al efecto la información y documentación que se requiere conforme a la regulación aplicable.

Al respecto, la Junta del Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 14 de los actuales y con fundamento en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y la Sexta, fracción II de las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito", acordó:

PRIMERO.- Autorizar el establecimiento de una oficina de representación en territorio nacional de Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra.

SEGUNDO.- Como consecuencia del acuerdo anterior, dejar sin efectos las autorizaciones para el establecimiento de las oficinas de representación en México de Caja de Ahorros de Galicia y de Caixa de Aforros de Vigo, Ourense e Pontevedra, contenidas en oficios 102-E-367-DGBM-IV-1147 y 101-401, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los días 5 de marzo de 1998 y 9 de abril de 2002, respectivamente.

Las autorizaciones anteriores han sido concedidas atendiendo a los antecedentes y bases siguientes:

ANTECEDENTES

1. mediante oficio 102-E-367-DGBM-IV-1147 de fecha 5 de marzo de 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a Caja de Ahorros de Galicia el establecimiento de una oficina de representación en territorio nacional.

2. Con oficio 101-401 de fecha 9 de abril de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a Caixa de Aforros de Vigo, Ourense e Pontevedra el establecimiento de una oficina de representación en territorio nacional.

3. Mediante escrito de fecha 30 de noviembre de 2010, Caja de Ahorros de Galicia (en lengua gallega "Caixa de Aforros de Galicia") y Caixa de Aforros de Vigo, Ourense e Pontevedra, informaron a esta Comisión de la fusión de ambas entidades en una nueva entidad financiera denominada Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra.

4. Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra se encuentra legalmente constituida y organizada para operar como entidad de crédito y figura inscrita en el Registro Especial de Cajas Generales de Ahorro Popular del Banco de España.

5. El Consejo de Administración de Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra, en sesiones celebradas los días 1 de diciembre de 2010 y 10 de febrero de 2011, acordó (i) gestionar las modificaciones o sustituciones de las licencias correspondientes a las oficinas de representación en el extranjero de Caja de Ahorros de Galicia y Caixa de Aforros de Vigo, Ourense e Pontevedra, a efecto de que se atribuya su titularidad a Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra y (ii) nombrar al Sr. Carlos Nogueira Rodríguez como Director de la Oficina de Representación en México de Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra.

6. Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra manifestó su compromiso de someterse incondicionalmente a las leyes, disposiciones y autoridades de los Estados Unidos Mexicanos, en todo lo que se refiere a los actos y actividades que realice en territorio nacional.

7. El Banco de México, mediante oficio S53/23-11 de fecha 19 de abril de 2011, manifestó no tener inconveniente en que se otorgue la autorización respectiva.

BASES

Primera.- La oficina de representación se sujetará en todo cuanto corresponda a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y en las “Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito” y, en lo particular, a lo siguiente:

I. Deberá ostentar en todo momento la denominación de Caixa de Aforros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra, seguida de la expresión “Oficina de Representación en México”.

II. Tendrá su domicilio en la Ciudad de México, D.F.

III. Su representante será el señor Carlos Nogueira Rodríguez.

Segunda.- La oficina de representación estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Tercera.- Por su propia naturaleza jurídica esta autorización es intransmisible.

Cuarta.- El presente oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de la interesada.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción XII, 20, fracción I, inciso b) y 40, fracción VI del Reglamento Interior de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 12 fracción I, incisos 1) y 3) y 31, fracción I, inciso 1) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los vicepresidentes, directores generales y directores generales adjuntos de la misma Comisión, publicado en el citado Diario el 2 de octubre de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 19 de septiembre de 2011.

Director General de Autorizaciones al
Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Directora General de Supervisión de
Intermediarios Especializados

Lic. Aída Isabel Santos Barrera
Rúbrica.

(R.- 334038)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 31 de agosto de 2011, en el expediente E.Q./DN/113/2011, se clausuró a la empresa CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA ARBLAN, S.A. DE C.V., con domicilios en Oficina matriz: Avenida Eje 13, Condominio 6, Edificio J interior 302, Fraccionamiento Santa María 1; Coacalco. Estado de México. C.P. 55715 y Oficina operativa: en Calle Aries número 65, entre las Avenidas Prado Sur y Prado Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 31 de agosto de 2011.
Director General de Seguridad Privada
Dr. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 333898)

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

SOLUCION ASEA, S.A. DE C.V., S.F.P.**NIVEL DE OPERACION I**

1a. NORTE ORIENTE No. 32, COL. CENTRO VILLAFLORES, CHIAPAS

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO****(cifras en miles de pesos)**

ACTIVO	2010
DISPONIBILIDADES	40,974
INVERSIONES EN VALORES	6,255
CARTERA DE CREDITO (NETO)	183,116
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	1,092
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	6,081
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	100
OTROS ACTIVOS	4,912
TOTAL ACTIVO	242,530
PASIVO Y CAPITAL	
CAPTACION TRADICIONAL	38,830
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	146,525
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	10,146
TOTAL PASIVO	195,501
CAPITAL CONTRIBUIDO	32,725
CAPITAL GANADO	14,304
CAPITAL CONTABLE	47,029
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	242,530

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la entidad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Director General
C.P. Panfilo Rosales Duque
Rúbrica.

Presidente del Consejo de Admón.
Ing. Diego F. Duque Robledo
Rúbrica.

Srio. del Consejo de Admón.
Ing. Andrés H. Interiano Molina
Rúbrica.

ESTADO DE RESULTADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO
(cifras en miles de pesos)

	2010
Ingresos por interés	121,478
Gastos por interés	13,103
MARGEN FINANCIERO	108,375
Estimación preventiva para riesgos crediticios	10,570
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGO CRED	97,805
Comisiones y trífas (neto)	1,782
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION	99,587
Gastos de administración y promoción	82,217
RESULTADO DE LA OPERACION	17,370
Otros productos	7,235
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	24,605
ISR y PTU causados	10,338
RESULTADO NETO	14,267

"El presente estado de resultado, se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la entidad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Director General
C.P. Panfilo Rosales Duque
Rúbrica.

Presidente del Consejo de Admón.
Ing. Diego F. Duque Robledo
Rúbrica.

Srio. del Consejo de Admón.
Ing. Andrés H. Interiano Molina
Rúbrica.

2 de mayo de 2011.
Representante Legal
Pánfilo Rosales Duque
Rúbrica.

(R.- 334168)

SOLUCION ASEA, S.A. DE C.V., S.F.P.**NIVEL DE OPERACION I**

1a. NORTE ORIENTE No. 32, COL. CENTRO VILLAFLORES, CHIAPAS

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO****(cifras en miles de pesos)**

ACTIVO	2009
DISPONIBILIDADES	14,132
INVERSIONES EN VALORES	1,825
CARTERA DE CREDITO (NETO)	121,579
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	1,009
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	6,823
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	100
OTROS ACTIVOS	3,303
TOTAL ACTIVO	148,771
PASIVO Y CAPITAL	
CAPTACION TRADICIONAL	32,874
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	77,719
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	5,415
TOTAL PASIVO	116,009
CAPITAL CONTRIBUIDO	22,065
CAPITAL GANADO	10,967
CAPITAL CONTABLE	32,762
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	148,771

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Entidad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Director General
C.P. Panfilo Rosales Duque
Rúbrica.

Presidente del Consejo de Admón.
Ing. Diego F. Duque Robledo
Rúbrica.

Srio. del Consejo de Admón.
Ing. Andrés H. Interiano Molina
Rúbrica.

ESTADO DE RESULTADO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO****(cifras en miles de pesos)**

	2009
Ingresos por interés	79,437
Gastos por interés	7,385
MARGEN FINANCIERO	72,052
Estimación preventiva para riesgos crediticios	8,091
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGO CRED	63,961
Comisiones y trifas (neto)	11,870
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION	75,831
Gastos de administración y promoción	65,242
RESULTADO DE LA OPERACION	10,689
Otros productos	2,992
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	13,581
ISR y PTU causados	5,343
RESULTADO NETO	8,238

"El presente estado de resultados, se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la entidad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Director General
C.P. Panfilo Rosales Duque
Rúbrica.

Presidente del Consejo de Admón.
Ing. Diego F. Duque Robledo
Rúbrica.

Srio. del Consejo de Admón.
Ing. Andrés H. Interiano Molina
Rúbrica.

21 de mayo de 2010.
Representante Legal
Pánfilo Rosales Duque
Rúbrica.

(R.- 334189)

LICONSA, S.A. DE C.V.
GERENCIA METROPOLITANA NORTE
CONVOCATORIA
PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. GMN/002/2011

LICONSA S.A. de C.V., Gerencia Metropolitana Norte, en lo sucesivo "LICONSA" en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 131, párrafos quinto y sexto 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, Política de Operación 29 del procedimiento para la disposición final y baja de bienes muebles por licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de "LICONSA", clave VST-DA-BS-017-06 y homoclave LICONSA-NIARU-RRMM-010, la Gerencia Metropolitana Norte, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número GMN/002/2011, conforme a lo siguiente:

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acceso al sitio donde se encuentran los bienes	Junta de aclaraciones	Acto de apertura de ofertas	Acto de fallo
\$350.00	5 de octubre al 19 de octubre de 2011 de 10:00 a 14:00 horas	6 de octubre al 14 de 2011 de 10:00 a 14:00 horas	17 de octubre de 2011 a las 12:00 horas	20 de octubre de 2011 a las 11:00 horas	25 de octubre de 2011 a las 11:00 horas

Partida única	Descripción	Precio por kilo	Cantidad anual aproximada de kilos	Precio mínimo de venta	Garantía de sostenimiento o de ofertas
Unica	Un Lote Mensual de aproximadamente 5,834 kilos de desecho de polietileno proveniente de canastillas en mal estado por un periodo de un año	\$4.62	70,000	\$323,400.00	\$32,340.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gerencia Metropolitana Norte, ubicada en avenida Presidente Juárez número 58, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000, teléfono 55 65 98 11, extensión 2028, a partir del 5 hasta el 19 de octubre de 2011, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. Asimismo, se encuentran para su consulta en la siguiente página electrónica: <http://www.liconsa.gob.mx>, y en los tableros que se tienen ubicados en lugares de acceso al público.

- El costo de las bases es de: \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, la comprobación del pago de las bases es requisito indispensable para participar en la licitación, el cual deberá efectuarse en la caja general ubicada en el domicilio de la convocante, con horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. La forma de pago de las bases es: en las instalaciones de la convocante, en efectivo, cheque de caja o certificado expedido por una institución bancaria y de crédito a favor de Liconsa, S.A. de C.V., a pagarse en la caja general de la Gerencia Metropolitana Norte, ubicada en el domicilio antes citado.

- El acceso al sitio donde se encuentran los bienes será el 6 y 14 de octubre de 2011 de 10:00 a 14:00 horas en los días y domicilio citado.

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 17 de octubre de 2011 a las 12:00 horas, en la sala de juntas ubicada en el domicilio de la convocante.

- El acto de registro, presentación y apertura de ofertas, será el día 20 de octubre de 2011, el registro iniciará a las 10:00 horas; y la apertura de ofertas iniciará en punto de las 11:00 horas del mismo día, después de esta hora no se permitirá el acceso a ningún participante; en la sala de juntas, de la convocante.

- El acto de fallo será el día 25 de octubre de 2011 a las 11:00 horas, en el lugar y domicilio antes mencionado.

- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

- Garantía de seriedad de ofertas: deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria y de crédito a favor de LICONSA o recibo de ingreso con sello de pagado de la caja general de este centro de trabajo, por un importe del diez por ciento (10%) del precio mínimo de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA.

Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., a 5 de octubre de 2011.

Gerente Metropolitano Norte

Ignacio Peña García

Rúbrica.

(R.- 334060)

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 043/2011 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 RESPONSABILIDADES B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000105-E-C-R		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INICIAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 2. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA CUMPLIR CON LAS ETAPAS RESPECTIVAS DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LA DETERMINACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA ASEGURAR LA FORMULACIÓN DE LAS SANCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES QUE HAYA LUGAR, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 5. EFECTUAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CERTEZA Y VERACIDAD DE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. 6. COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS POR CONDUCTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, PARA MANTENER A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONSTANTEMENTE INFORMADA DE LOS AVANCES QUE SE TENGAN EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. 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	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. 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	SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000102-E-C-R		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FOMENTAR EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASÍ COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B2". 2. OPERAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2". 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR "B2", PARA PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA. 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE OPACIDAD, PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2". 5. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL, PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y DE SEGUIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2".		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA. • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • FINANZAS. • DERECHO. • SISTEMAS Y CALIDAD. • INGENIERÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • AUDITORÍA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. 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

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000103-E-C-R		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FOMENTAR EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASÍ COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B1". 2. OPERAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B1". 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL SECTOR "B1" DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE OPACIDAD PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B1". 5. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y DE SEGUIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B1".		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA. • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • FINANZAS. • DERECHO. • SISTEMAS Y CALIDAD. • INGENIERÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD. • ACTIVIDAD ECONÓMICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • AUDITORÍA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. 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

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000209-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ATENDER Y SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEGOB, A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA REESTABLECER SU PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE FORMALIZACIÓN. 2. PREPARAR PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A ESTOS, PARA SU APROBACIÓN Y EN SU CASO PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 3. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACIÓN, ANEXOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS A SUSCRIBIR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP. 4. PROPONER EL MARCO JURÍDICO DE ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LA REGULACIÓN DE SUS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES. 5. RECOMENDAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL MECANISMOS DE TRABAJO, PARA QUE APLIQUEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS. 6. ACTUALIZAR EL MARCO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONSULTA JURIDICA		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000211-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA COADYUVAR A SU DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ANALIZAR LA VIABILIDAD JURÍDICA DE LAS MODIFICACIONES A LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN Y SU REGLAMENTO, AL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, CÓDIGOS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEMÁS PROYECTOS NORMATIVOS PRESENTADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA PROCEDER A SU GESTIÓN DE APROBACIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 3. ATENDER LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOLICITADAS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA ORIENTAR Ó REORIENTAR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LOS CASOS PRESENTADOS. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR LAS REFORMAS DE LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, OPINIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA SU ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS. 5. REALIZAR ANÁLISIS DE LOS PROCESOS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANISMOS PRIVADOS, PARA FORMULAR INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE APOYEN LA INTEGRACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES B		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000122-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORÍAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. - EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCIÓN QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. - ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE. - ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURÍDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	ASESOR(A)		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000498-E-C-B		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y ANALIZAR DATOS SOBRE PLANTONES, MÍTINES Y MARCHAS QUE TENGAN COMO DESTINO CUALQUIER DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE PERMITA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR DURANTE SU TRAYECTO. 2. COMPILAR INFORMACIÓN POLÍTICA, ECONÓMICA Y SOCIAL SOBRE TEMAS QUE INCIDAN EN LA GOBERNABILIDAD DEL PAÍS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA GENERAR REPORTES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS REALIZADAS POR MANIFESTANTES, PARA ELABORAR LAS TARJETAS INFORMATIVAS DIARIAS SOBRE EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS MISMAS. 4. REALIZAR EL REPORTE SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA EN LA ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS, PARA MANTENER UNA BITACORA ACTUALIZADA DE LAS ACCIONES EFECTUADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • HUMANIDADES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA. • GRUPOS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS		
Código del Puesto	04-711-1-CF21866-0000043-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS SECTORIAL. 2. ELABORAR REPORTES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS SOBRE GASTOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL PARA SU UTILIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN ANÁLISIS CUALITATIVOS SECTORIALES. 3. ELABORAR BASES DE DATOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD PARA INTEGRARLA AL PADRÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 4. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD, PARA FACILITAR SU CONSULTA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ANÁLISIS NUMÉRICO. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 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 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. Curriculum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas 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	5 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de octubre al 21 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de octubre al 21 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 26 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

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

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, 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 5 de octubre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso DIRECTOR(A) DE REMUNERACIONES con código de puesto 04-810-1-CFMB003-0000098-E-C-M, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de septiembre de 2011 en la convocatoria "040/2011", las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	5 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 26 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA A con código de puesto 04-712-1-CFOA001-0000031-E-C-L, adscrita a la Dirección General de Medios Impresos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 2011 de la convocatoria "038/2011", las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	5 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 26 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN con código de puesto 04-811-1-CFOB001-0000141-E-C-O, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de septiembre de 2011 en la convocatoria "036/2011", en la sección de Perfil y Requisitos queda de la siguiente forma:

Dice:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.

Debe decir:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Así mismo, a los candidatos interesados en inscribirse en el concurso ASISTENTE DE COMPILACIÓN JURÍDICA con código de puesto 04-912-1-CF21865-0000038-E-C-G, adscrita a la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de septiembre de 2011 en la convocatoria "036/2011", en la sección de Perfil y Requisitos queda de la siguiente forma:

Dice:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Debe decir:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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, en los numerales 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, 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo cuarto transitorio del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) General Adjunto(a) de Soluciones Tecnológicas "A" adscrito a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 207 publicada el 14 de septiembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de un error en la publicación del temario de la plaza en comento en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de septiembre, el Comité Técnico de Selección acordó realizar las gestiones necesarias para que se dé a conocer a los aspirantes inscritos, el temario completo del puesto denominado Director(a) General Adjunto(a) de Soluciones Tecnológicas "A" adscrito a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y otorgar un plazo adicional de cinco días hábiles contados a partir de su publicación para que los mismos se preparen y estén en posibilidad de aplicar la II Etapa "Examen de conocimientos", lo anterior a fin de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito.

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS A	
Tema -1	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	TextosCientificos.com
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TCP/IP y el modelo OSI.
	Página Web
	http://www.textoscientificos.com/redes/tcp-ip/comparacion-modelo-osi
Tema -2	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	Capa de transporte del modelo OSI. Comunicaciones I. Universidad de El Salvador. Centroamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Función de la capa de Transporte. Páginas 2-5.
	Página Web
	http://www.scribd.com/doc/41299789/Capa-de-Transporte-Del-Modelo-OSI
Tema -3	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	"Archivo Multi-idioma. IEEE 802.11."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IEEE 802.11. Protocolos.
	Página Web
	http://www.worldlingo.com/ma/enwiki/es/IEEE_802.11#802.11g
Tema -4	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	Redes de Computadoras. Introducción. Universidad de los Andes. Facultad de Ingeniería. Escuela de Sistemas. Mérida-Venezuela. Prof. Gilberto Díaz.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Escuela de Sistemas. Páginas 1-78.
	Página Web
	http://webdelprofesor.ula.ve/ingenieria/gilberto/redes/03_conceptosBasicos1.pdf

Tema -5	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	Diferencias entre Ethernet y IEEE 802.3.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diferencias entre Ethernet y IEEE 802.3.
	Página Web
	http://www.scribd.com/doc/30837500/Diferencias-Entre-Ethernet-y-IEEE-802
Tema -6	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	TextosCientificos.com
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Redes Virtuales VLANs.
	Página Web
	http://www.textoscientificos.com/redes/redes-virtuales
Tema -7	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	TextosCientificos.com
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ethernet 10BASE- F.
	Página Web
	http://www.textoscientificos.com/redes/ethernet/10base-f
Tema -8	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	Vlan Trunking Protocol (VTP) December 7, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Vlan trunking protocol (VTP).
	Página Web
	http://aprenderedes.com/2006/12/vlan-trunking-protocol-vtp/
Tema -9	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	Protocolos de Internet. Daniela A. Torres Faría. Universidad Simón Bolívar, Laboratorio F. Laboratorio docente de Computación. Valle de Sartenejas, 11 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Protocolos por capas. Modelo de referencia OSI. 8.1 Noveles del Modelo OSI. Páginas 14-16.
	Página Web
	http://www ldc.usb.ve/~daniela/tcp-ip.pdf
Tema -10	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes
	Bibliografía
	TextosCientificos.com
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Soluciones de seguridad.
	Página Web
	http://www.textoscientificos.com/redes/firewalls-distribuidos/soluciones-seguridad
Tema -11	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Seguridad Informática.
	Bibliografía
	Seguridad Informática. Sebastian Firtman. Editorial MP Ediciones, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Pág. 162-190.
	Página Web
Tema -12	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Págs.149-350.
	Página Web
Tema -13	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Págs. 163-222.
	Página Web
Tema -14	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información, Mario G. Piattini y Sunil N. Daryanani, Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Páginas 201-218.
	Página Web
Tema -15	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Páginas 217-250.
	Página Web
Tema -16	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Págs. 21-34.
	Página Web
Tema -17	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. Técnicas y Metodologías. Capítulo 9. Técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	Página Web
Tema -18	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Páginas 385-414.
	Página Web
Tema -19	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet. Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Páginas 129-192.
	Página Web
Tema -20	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Páginas 21-34.
	Página Web
Tema -21	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Páginas 65-82.
	Página Web
Tema -22	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema -23	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema -24	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema -25	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema -26	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Páginas 29-38.
	Página Web

Tema -27	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema -28	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema -29	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos? Páginas 1-10.
	Página Web
Tema -30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	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
Tema -31	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	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

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA**
No. CNBV-030-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 174, 175, 184, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2264 y 2464
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico-jurídicos para asegurar su sustento. 4.- Integrar el Catálogo de Conceptos de Infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones. 6.- Formular la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. 7.- Realizar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano. 8.- Integrar el Catálogo de Criterios de Sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/ conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio; Excel: Básico	

2) Nombre de la plaza	Especialista A en el Area de Auditoría Interna en el Organo Interno de Control		Consecutivo 694
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar al Subdirector en la determinación de objetivos y tiempos de ejecución de las auditorías y revisiones de control propuestas, para incluirse en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2.- Participar en el proceso de planeación detallada de las auditorías y revisiones de control que le sean asignadas, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al PAT autorizado. 3.- Participar en la elaboración de los documentos que dan formalización al inicio de la auditoría y/o revisión de control (Carta Planeación, Programa de Trabajo, Orden de Auditoría, Oficio de Presentación, Marco Conceptual, etc.), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y estar en posibilidad de ejecutarlas a las unidades administrativas de la CNBV conforme a los lineamientos establecidos por la propia Secretaría, a fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente. 4.- Elaborar en su caso las observaciones determinadas, vigilando que estén debidamente documentadas a fin de comentarlas con el Subdirector y estar en posibilidad de elaborar el Informe de Auditoría y/o de Resultados bajo la supervisión del mismo, para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan y dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 5.- Preparar la información para los cierres trimestrales (Sistema de Información Periódica e Informes varios), a fin de estar en posibilidad de informar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública. 6.- Realizar las auditorías, las revisiones de control y las auditorías y revisiones de control de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las unidades administrativas de la CNBV en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Organo Interno de Control. 7.- Participar en reuniones de trabajo con el Subdirector para informar al Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías practicadas. 8.- Elaborar bajo la supervisión del Subdirector el Informe de Auditoría, de Resultados y de Seguimiento para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan. 9.- Verificar que la información recopilada sea la necesaria y suficiente a fin de soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos conforme a la normatividad. 10.- Verificar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos estén integrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 11.- Participar con el Subdirector en los asuntos inherentes a las auditorías y revisiones de control que se practiquen a las unidades administrativas de la CNBV, así como en comités, juntas y reuniones de trabajo, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas. 12.- Atender la formulación y atención de requerimientos de información a las unidades administrativas de la CNBV, de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, Auditoría Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como asuntos que le sean turnados por las Autoridades Gubernamentales, a fin de informar en tiempo y forma a las instancias que así lo requieran. 13.- Presentar permanentemente al Subdirector las propuestas de actualización al Manual de Organización y de los Mapas de Proceso a fin de conservar la Certificación en ISO 9001:2008; así como someter para autorización el Programa de Capacitación y mecanismos de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales o Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/ conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Experiencia en: Auditoría, Legislación Bancaria del Mercado de Valores y Administración Pública

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:

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, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún impedimento legal; 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.
5. 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.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. 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.

8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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.
9. 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.
10. 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.
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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/10/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 19/10/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 19/10/2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20/10/2011 al 24/10/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 7/11/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/11/2011
*Presentación de documentos	Hasta 17/11/2011
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/11/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 30/11/2011

En razón del número de candidatos 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) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios.

Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores 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 dos 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 quince 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

Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
Especialista de Delitos y Sanciones 2264 y 2464	80
Especialista A en el Area de Auditoría Interna en el Organo Interno de Control 694	60

- 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.

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 Bancaria y de Valores, 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 sólo 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:

- 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

Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

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		
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos
		30 puntos
		20 puntos
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos
		10 puntos
		10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos
		20 puntos
		30 puntos
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
Entrevistas	Todos	30 puntos

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 un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores, 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 mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

13a. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 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.

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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 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 tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 horas, 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.cnbv.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 Bancaria y de Valores.
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.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 41-2011, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

El Registro Agrario Nacional informa la siguiente disposición, correspondiente a la Convocatoria número 41-2011.

DICE

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) a su Reglamento (RLSPC), 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 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

DEBE DECIR

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) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

DICE

Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2011
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2011
	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental	A partir del 21 de octubre de 2011
	Entrevista	A partir del 28 de octubre de 2011
	Determinación	A partir del 29 de octubre de 2011

DEBE DECIR

Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2011
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2011
	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público y revisión documental	A partir del 21 de octubre de 2011
	Entrevista	A partir del 28 de octubre de 2011
	Determinación	A partir del 29 de octubre de 2011

DICE

Temarios	De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, mismo que entra en vigor el 28 de septiembre del presente año, el requisito contemplado en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC (Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público), se acreditará una vez que las y los aspirantes sean considerados y consideradas finalistas por el Comité Técnico de Selección.

DEBE DECIR

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/ , dentro del archivo: Temarios Convocatoria 41. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).

Ciudad de México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0157

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000741-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Realizar inspecciones a los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) para verificar que los procesos operativos se apeguen a las normas y políticas establecidas. 2. Analizar la información recibida de los procesos operativos, control interno y riesgo operativo, con el objeto de inspeccionar el cumplimiento de la operación de los participantes del SAR. 3. Elaborar dictámenes y actas circunstanciales sobre los hechos y actos observados en las inspecciones realizadas a los participantes del SAR. 4. Revisar y evaluar los manuales de políticas y procedimientos elaborados por los participantes del SAR. 5. Inspeccionar las acciones derivadas de procesos de vigilancia aplicados a los participantes del SAR.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Experiencia laboral	Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública o Administración Pública o .Administración Financiera o Finanzas.	
		Tres años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Auditoría
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Economía General
	Capacidades gerenciales/habilidades	Ciencias Económicas	Administración
		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/ conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).

	Otros	Experiencia en: Auditoría Interna de entidades del Sistema de Ahorro para el Retiro. Auditoría Externa con experiencia en entidades del Sistema de Ahorro para el Retiro. Ejecución de Procesos Operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Experiencia operativa). Elaboración de informes de Auditoría y análisis de información financiera. Cursos de actualización de Auditoría. Office nivel intermedio, Word, Excel, PowerPoint,

Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000726-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Actualización y seguimiento a los tableros de control que se desarrollen para efecto de lograr un correcto seguimiento a los procesos operativos de los participantes y su interpretación. 2. Dar seguimiento a la información recibida de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), con el fin de vigilar el cumplimiento a la información recibida. 3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y guías para la evaluación de los procesos operativos de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro. 4. Desarrollar las herramientas necesarias para la verificación de cálculos matemáticos y contribuir al correcto funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Proporcionar apoyo estadístico a las visitas de inspección que se llevan a cabo a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el fin de detectar posibles anomalías o irregularidades en los procedimientos. 6. Llevar a cabo las demás funciones, dentro del área de competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública o Administración Pública o Economía.	
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Auditoría
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Economía General
	Capacidades gerenciales/ habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
		-Marco Normativo del SAR y la CONSAR. -Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado)

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000695-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.		

	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:
		Ciencias Económicas: Economía General.
		Matemáticas: Probabilidad.
		Matemáticas: Estadística.
		Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/ conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

II) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de octubre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de octubre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de octubre de 2011

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de octubre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de octubre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de octubre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de octubre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de octubre de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de octubre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de octubre de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en Trabajaen y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2011

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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Operación y Control de Pagos		
Código de plaza	20-412-1-CFOC001-151-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proporcionar la información conciliada de los radicados contra los ejercidos, para el pago de los trabajadores contratados por honorarios, a nivel local y foráneo en el Sector Desarrollo Social. 2. Analizar y registrar la información de los Contratos de Honorarios en el Sistema de Nóminas, para procesar el pago ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social. 3. Proporcionar los importes para la radicación de los recursos a las Delegaciones SEDESOL, para el pago de personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Finanzas
			Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación

1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte 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 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 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado

	denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente 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 los Currículos. 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 Ciudad de México en Paseo de la Reforma

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

	términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
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 60 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

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

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral

	184 Frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2011
	Cotejo documental	A partir del 25/10/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2011
	Entrevista	A partir del 25/10/2011
	Determinación	A partir del 25/10/2011

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la 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 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 5 de octubre 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

Director de Mejora Regulatoria

El Secretario Técnico

Mtro. Víctor Manuel Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

TEMARIO

Departamento de Operación y Control de Pagos

1.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
2.	Servicios Personales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
3.	Disposiciones Materia de Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 Título Tercero y Cuarto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero, Cuarto, Quinto y Octavo Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo y Decimosegundo. Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Tercero y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Sistema de Administración de Personal y pago de obligaciones LINEAMIENTOS que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados el 24 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf Guía de Operación para acceder a la Aplicación del Sistema de Compensación http://www.sit.hacienda.gob.mx/msicom/docs/GUIA_DE_OPERACION.html?usuarioSIT=AEPJ8307027Q6&idSesionSIT=ac1403393107cacecc85ec0f4d2b9c48e1e813d841b0&idAplicacionSIT=24&anioOperacion=2011#_Toc181616911
5.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Tercero y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Del Acceso a la Información Pública Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero, Segundo y Cuarto Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII y XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2011

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	20-132-1-CFMA001-0000033-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	Guerrero
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 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 su estructura financiera de cada programa a los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias e 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 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 cuotas 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	4 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	20-129-1-CFNA001-0000006-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	Distrito Federal
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 en 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. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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	3 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	Unidad de Vivienda		
Código de plaza	20-132-1-CF14069-0000024-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	Guerrero
Funciones principales	- Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. - Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. - Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. - Proporcionar la información necesaria y, en su caso, 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 vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 6. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda 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 vivienda a su cargo a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego de la normatividad vigente. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiere el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamiento aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 17. Coordinar cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y de los sectores público y privado. 18. 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. 19. Promover, 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 vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras de Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras de Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	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	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Nuevo León
Funciones principales	- Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del Programa Anual de Capacitación al área normativa competente. - Integrar la propuesta del Programa Anual de Capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente. - Dar seguimiento en materia de Capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. - Participar en la integración de los perfiles de puestos de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. - Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de Recursos Humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. - Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con Recursos Humanos. - Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las		

	normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - 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. - 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. - 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 supe 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 Area de Quejas del Organismo 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 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia

requerida	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente 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 deberán 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 los Currículos. 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 Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente, informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos, ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el

	nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes y, en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

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
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal,

	curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 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: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. 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>5/10/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/10/2011 al 19/10/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/10/2011 al 19/10/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 25/10/2011</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	5/10/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2011	Cotejo documental	A partir del 25/10/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2011	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2011	Entrevista	A partir del 25/10/2011
Actividad	Etapas del concurso																				
Publicación de convocatoria	5/10/2011																				
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011																				
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011 al 19/10/2011																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2011																				
Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2011																				
Cotejo documental	A partir del 25/10/2011																				
Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2011																				
Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2011																				
Entrevista	A partir del 25/10/2011																				

	Determinación	A partir del 25/10/2011
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la 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 pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles 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 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Temario

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Unidad de Desarrollo Social y Humano

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI; Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion

Unidad de Vivienda

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI; Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I.

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainter.na.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf

Coordinador de Recursos Humanos

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo Capítulo Segundo, Título Tercero Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Reglamento Interior de la SEDESOL Cap. X, Cap. XI de las Suplencias. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo Unico y Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
6.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Informática y Desarrollo Tecnológico							
Código del puesto	20	G00	2	CFMC002	280	E	C	K
Nivel administrativo	MC2				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación				Sede		Local	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Establecer los planes estratégicos para el desarrollo de las tecnologías de información que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Establecer un programa de mejora continua de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que se ofrecen a los diferentes usuarios internos y externos de OPORTUNIDADES, a través de trabajos de investigación, estudio y aplicación de nuevas tecnologías (desarrollo tecnológico), que permita elevar la calidad de dichos servicios. 3. Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de cómputo y telecomunicaciones de OPORTUNIDADES para garantizar su óptimo funcionamiento.							

	4. Coordinar y supervisar la elaboración de las Solicitudes de Dictamen Técnico y los trámites administrativos correspondientes, con las tres direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico, para su tramitación y seguimiento en la adquisición de bienes y servicios que permitan a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades contar con la infraestructura tecnológica acorde a las líneas estratégicas definidas. 5. Coordinar y dirigir la administración de proyectos de tecnología de información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones, que contribuyan en la sistematización y mejora continua de los diferentes procesos operativos en atención a las familias beneficiarias y potenciales a ser atendidas por OPORTUNIDADES. 6. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de OPORTUNIDADES que permitan garantizar el correcto funcionamiento de los mismos. 7. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y uso de la tecnología de información a los diferentes usuarios, tanto internos como externos de OPORTUNIDADES. 8. Establecer y coordinar los planes de seguridad informática necesarios para garantizar la protección de los bienes físicos informáticos, así como de la información que se almacena y procesa en los mismos. 9. Coordinar e impulsar los planes de verificación, consolidación e integración de la información en las bases de datos de OPORTUNIDADES, que se generan en los diferentes procesos de cierres operativos para garantizar la integridad de la información. 10. Expedir las políticas de tecnologías de información para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para que los servicios que ofrece el área cuenten con las normas y lineamientos que permitan a los usuarios desempeñar sus funciones.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral:	Carrera Genérica:
		Computación e Informática
		Computación e Informática
		Computación e Informática
		Mínimo de años: 4 a 6 años
		Campo de experiencia
		Area de experiencia
	Evaluaciones de habilidades:	Ciencias Tecnológicas
		Ciencias Tecnológicas
		Ciencias Tecnológicas
		Ciencias Tecnológicas
	Capacidades técnicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Tecnología de las Telecomunicaciones
		Tecnología Electrónica
		Tecnología Electrónica
	Idiomas extranjeros:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Inglés (Intermedio).
		Otros:
		Programas de Computación requeridos: (Nivel Avanzado) 1. Software para administración y control de proyectos 2. Manejadores de Bases de Datos Relacionales y Jerárquicas 3. Sistemas Operativos Windows, UNIX y LINUX 4. Lenguajes de Programación orientados a objetos 5. Software para administración y control de redes de telecomunicaciones y sistemas de almacenamiento masivo 6. Software para aplicaciones WEB 7. MS Office u OpenOffice. Es requerido que el ocupante del puesto cuente con un Diplomado o Especialidad en cualquiera de las áreas detalladas en el apartado de Escolaridad. Se requiere viajar en ocasiones.

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

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB002	1309	E	C	L
Nivel administrativo	NB2				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Local	
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Identificar y recopilar la documentación e información generada por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional y por los sectores o entidades participantes en el proyecto financiado con crédito externo, para su posterior integración en las solicitudes de desembolso de los recursos financiados por los Organismos Financieros Internacionales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato de préstamo y sus documentos legales. 2. Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso de planeación y programación de desembolsos para cumplir con las metas de desembolso establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en acuerdo con los Organismos Financieros Internacionales. 3. Integrar, para su envío a los Organismos Financieros Internacionales por conducto del agente financiero, las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo de conformidad con los criterios de elegibilidad y las disposiciones establecidas en los contratos de préstamo, en los documentos legales y en las políticas y procedimientos emitidos por los Organismos Financieros Internacionales. 4. Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso de seguimiento del ejercicio e identificación presupuestal de los recursos financiados con crédito externo. 5. Verificar que los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en los contratos de préstamo y sus documentos legales, y que sean observadas las políticas y procedimientos para desembolso establecidos por los Organismos Financieros Internacionales. 6. Establecer y mantener los procedimientos, sistemas y controles internos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, registro, emisión y control de la información y documentación que integra las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo. 7. Realizar el proceso de conciliación con el agente financiero de la información financiera y de desembolsos sobre los gastos desembolsados con cargo a los recursos de los préstamos otorgados por los Organismos Financieros Internacionales. 8. Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos de información financiera y presupuestal requeridos por los Organismos Financieros Internacionales, por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, por el agente financiero o por otras instancias o dependencias de la Administración Pública Federal. 9. Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos en materia de auditorías y revisiones practicadas sobre los aspectos financieros y presupuestarios de los proyectos financiados con crédito externo. 10. Participar en las misiones y visitas realizadas por los Organismos Financieros Internacionales en las que sean revisados aspectos financieros del proyecto							

	financiado con crédito externo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría y Contabilidad.	
Idiomas extranjeros:	Inglés (Nivel de dominio Intermedio).		
Otros:	Conocimientos de Office u OpenOffice (Nivel de dominio intermedio). Contpaq (Nivel de dominio avanzado). Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información			
Código del puesto	20	G00	2	CFNB002 1310 E C L
Nivel administrativo	NB2		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Local
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Elaborar informes sobre el avance de la ejecución del Proyecto y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las Entidades participantes para presentarlos a las diferentes instancias de fiscalización del Programa. 2. Informar a los Organismos Financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación del Proyecto para su atención y corrección oportunamente. 3. Programar las actividades sustanciales del proyecto e integrarlas en el Plan Operativo Anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras y operativas. 4. Planear y programar las categorías y recursos del Préstamo para el control y			

	seguimiento del avance en el ejercicio del mismo. 5. Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios para alcanzar las metas anuales de desembolsos del Préstamo. 6. Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo del Proyecto financiado con crédito externo. 7. Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales del Proyecto para asegurar la ejecución del crédito externo. 8. Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de los compromisos contractuales del Proyecto financiado con Crédito Externo para la consecución de las metas del Proyecto oportunamente. 9. Preparar y coordinar las Misiones de Inspección del BID, NAFIN y la SHCP a las Coordinaciones Estatales del Programa para supervisar la ejecución del Préstamo. 10. Verificar y supervisar que los procesos de contratación y subcontratación de servicios de consultoría para la realización de las Evaluaciones de Impacto y Operativa, así como para la ejecución de la auditoría externa del Préstamo se realicen de acuerdo a la normatividad y a los procesos establecidos en el contrato de Préstamo. 11. Brindar asesoría a las áreas de la Coordinación Nacional sobre la normatividad aplicable en materia de manejo de recursos presupuestales etiquetados bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo. 12. Participar en la preparación y coordinación de las misiones de inspección del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y en las misiones Anuales de Administración del Proyecto en cumplimiento con la normatividad vigente. 13. Participar en la atención a los requerimientos de auditoría externa en materia de presupuesto etiquetado bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo, tanto de la Coordinación Nacional, como de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto. 14. Coordinar la solicitud y entrega de información por parte de las áreas de la Coordinación Nacional y de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto para proceder a la realización de los Informes Semestrales de Avance del Proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo vigente. 15. Apoyar la coordinación de las Misiones de Inspección de los Organismos Financieros para supervisar la operación del Proyecto. 16. Asegurar que la documentación relativa a la ejecución del Proyecto cumpla con los requisitos mínimos para proporcionar a las instancias que supervisan el proyecto la información adecuada sobre el avance en la operación. 17. Validar que la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al Proyecto financiado con crédito externo, se apeguen a la normatividad establecida en la documentación legal del Préstamo. 18. Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del Préstamo para asegurar su correcta ejecución. 19. Participar en la realización de informes y notas técnicas relativas a la ejecución del Proyecto solicitadas por los diferentes Organos de fiscalización del Proyecto.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Organizaciones Internacionales.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (dominio intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio intermedio.)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operaciones del Ejercicio del Gasto		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1286 E C I
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Local
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento a las cuentas por liquidar certificadas de las coordinaciones estatales por partida de gasto directo, con el fin de que tengan los recursos económicos destinados para su operación. 2. Proporcionar por email las cuentas por liquidar certificadas autorizadas, a cada una de las coordinaciones estatales, con el propósito de que generen su propio control. 3. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de rectificación de cuentas por liquidar certificadas de las coordinaciones estatales por partida de gasto directo, con el fin de regularizar los recursos del presupuesto. 4. Elaborar y dar seguimiento a los reportes de reintegros al presupuesto en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF), derivados de los remanentes de las cuentas por liquidar certificadas, para que los recursos sean incorporados nuevamente al presupuesto autorizado. 5. Elaborar cuentas por liquidar por partida de gasto de áreas centrales (pago a proveedores o concentradora), individuales o por interfase con base en las solicitudes de pago de la Dirección de Finanzas. 6. Proporcionar las cuentas por liquidar certificadas autorizadas en impresión a la Dirección de Finanzas para su registro contable. 7. Proporcionar los reportes de reintegros al presupuesto autorizados en impresión a la Dirección de Finanzas para su registro contable. 8. Elaborar conciliaciones mensuales externas de la ministración de recursos con la DGPP de la SEDESOL y con el SIAFF, para la verificación de la correcta aplicación de las cuentas por liquidar emitidas durante el mes. 9. Elaborar conciliaciones mensuales internas de la ministración de recursos con la Dirección de Finanzas, con el fin de asegurar la correcta ejecución y registro de las cuentas por liquidar.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.		

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que 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. 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.
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 el 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 supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.
De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos, beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Coordinación Nacional, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro.

	TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que 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 de 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>Etapa</th><th>Sub etapa</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.	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Sub etapa	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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>5 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 al 18 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 al 18 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>17 al 20 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>25 de octubre al 7 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>25 de octubre al 7 de noviembre</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	5 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 18 de octubre de 2011	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 18 de octubre de 2011	Análisis de petición de reactivaciones*	17 al 20 de octubre de 2011	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	25 de octubre al 7 de noviembre de 2011	Evaluación de habilidades *	25 de octubre al 7 de noviembre					
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	5 de octubre de 2011																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 18 de octubre de 2011																			
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 18 de octubre de 2011																			
Análisis de petición de reactivaciones*	17 al 20 de octubre de 2011																			
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	25 de octubre al 7 de noviembre de 2011																			
Evaluación de habilidades *	25 de octubre al 7 de noviembre																			

		de 2011
	Cotejo documental *	14 al 16 de noviembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	23 al 24 de noviembre de 2011
	Entrevistas *	6 al 8 de diciembre de 2011
	Determinación *	12 de diciembre de 2011
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del currículum vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. k. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del currículum TrabajaEn. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

	En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y Cotejo Documental, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 (55) 5482- 0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

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

Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que, en su caso, requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes y, en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, 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, Ext. 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 5 de octubre 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
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
1. Administración de Bases de Datos 1.1 Relacional.	• ORACLE 9I Guía de aprendizaje, Abbey, Michael, McGraw-Hill, 30-AGO-02 (Documento Completo). • ORACLE 9I Manual Del Administrador, Loney, Kevin, McGraw-Hill, 15-NOV-02

	(Documento Completo). • ORACLE 9I Programación PL/SQL, Urman, Scott, McGraw-Hill Interamericana División Profesional (Documento Completo).
2. Administración de Sistemas Operativos. 2.1. Unix	• Unix System V, version 4 Reference Manual, Stephen Coffin, McGraw-Hill (Documento Completo). • Unix Power Tools, Jery Peek, Tim O'Reilly, and Mike Loukides, Editorial O'Reilly (Documento Completo). • Unix System Administration Handbook, Evi Nemeth, Prentice Hall http://www.admin.com/ (Documento Completo). • Manual de Administración de Solaris, Watters, McGraw-Hill, 30-JUN-02. (Documento Completo). • Operating Systems, William Stallings, Prentice Hall (Documento Completo). • Sun certified system administrator for Solaris 10 study guide by Paul Sanghera, McGraw-Hill/Osborne 2006. (Chapter 3: Performing System Boot and Shutdown). • Manual de Administración de Solaris, Watters, McGraw-Hill, 30-Jun-02. (Documento Completo). • System Administration Guide http://docs.sun.com/app/docs/doc/802-5750?l=es&q=ufsrestore (Part IX Backing Up and Restoring Data)
2.2 WINDOWS NT – 2000	• MCSE Windows 2003 Network Infrastructure, Jason Zandri, Que Publising. (Documento Completo). • Operating Systems, William Stallings, Prentice Hall (Documento Completo).
3.3. LINUX	• Manual de Administración Linux, Steve Shah, McGraw-Hill, 12-FEB-01 (Documento Completo). • Operating systems, William Stallings, Prentice Hall (Documento Completo).
3. Administración de Tecnologías de Información. 3.1. Administración de Servicios de Cómputo.	• Administración en centros de cómputo, Ricardo Hernández Jiménez, Trillas, 1991. (Documento Completo). • Auditoría en centros de cómputo, David H. Li, Trillas, 1993. (Documento Completo). • Sistemas de comunicaciones electrónicas, W Tomasi, Prentice Hall. (Documento Completo). • Computer networking with internet protocols and tecnologisc, William Stallings, Prentice Hall (Documento Completo).
3.2. Administración de telecomunicaciones: redes LAN, WAN y MAN (VPN).	• Academia de networking de Cisco System Guía del primer año CCNA, Pearson Educación, Tercera Edición 2002. (Documento Completo). • Wendell, Odom "CCNA ICND Exam Certification Guide, CCNA Self-Study", Cisco Press, USA 2004. (Documento Completo). • IP Addressing And Subnetting For New Users. http://www.cisco.com/en/US/tech/tk365/technologies_tech_note09186a00800a67f5.shtml (Documento Completo).
3.3. Administración de la seguridad informática.	• Cisco Network Security, James Pike, Prentice Hall, PTR, 2002 (Documento Completo). • [mit99] 1999 DARPA Intrusion Detection Evaluation – 1999 http://www.ll.mit.edu/mission/communications/ist/CST/index.html (Documento Completo). • Auditoría en informática, José Antonio Echenique, McGraw-Hill (Documento Completo). • Seguridad en centros de cómputo H. Fine, Leonard, Trillas, 1988

	(Documento Completo). - Building a comprehensive disaster recovery plan, Ed. Info-tech Research Group. (Documento Completo). - Técnicas criptográficas de protección de datos, 2a. Edición actualizada, Editorial Ra-Ma. (Documento Completo).
3.4 Administración de adquisiciones de bienes y servicios de TI.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf (Documento Completo). - Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctor/adquisiciones/auste041206.pdf (Documento Completo). - Técnicas de auditoría Informática, Derrien, Yan, Alfaomega (Documento Completo). - Strategic management of technology and innovation, Robert A. Burgelman, McGraw-Hill. (Documento Completo). - ERP, MAKE IT HAPPEN, Wallace Thomas F, Wiley John. (Documento Completo).
3.5. Administración de servicios de TI.	- Criterios para la evaluación de proyectos, Sepag Chain, Nassir, McGraw-Hill. (Documento Completo). - A practical guide to CRM, Ry Nolds, Janice, CMP Books. (Documento Completo). - Criterios para la evaluación de proyectos, Sapag Chain, Nassir, McGraw-Hill.
3.6 Procesos tecnológicos.	(Documento Completo). - Tareas y funciones en el help-desk. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/bibliografia__convocatoria_oportunidades_004_11 (Documento Completo) - Reingeniería de la informática, Solis Montes, Trillas (Documento Completo). - Fundamentals of technology project management, Garton Colleen, MC Press (Documento Completo).
4. Normatividad. 4.1. Marco normativo de la política social en México.	- 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. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=735026&fecha=06/03/2002 (Documento Completo). - Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf (Documento Completo). - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf (Documento Completo). - Gestión Social. Como Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. Ernesto Cohen y Rolando Franco, Editorial Siglo XXI, México 2005. (Documento Completo).
4.2 Normatividad aplicable a la operación de los programas	Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011

sociales. 4.3. Normatividad aplicable a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el sector público. 4.4. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	(Documento Completo). • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf (Título segundo, tercero, cuarto y sexto). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf (Título segundo, tercero, cuarto y sexto). • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf (Título tercero, sexto y séptimo). • Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf (Título cuarto). • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Documento Completo). • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Título primero). • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf (Capítulo primero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y décimo tercero).

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTION DE DESEMBOLSOS

1. Normativa, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales 1.1 Banco Interamericano de Desarrollo.	• Políticas Operativas Generales. (Documento completo). http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politicas-operativas-generales,6235.html Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9 – marzo de 2011). (Documento completo). www.iadb.org/document.cfm?id=774399 • Nueva Política de Acceso a Información (A partir del 1 de enero de 2011). (Documento completo). http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politica-sobre-disponibilidad-de-informacion-,6110.html
1.2 Banco Mundial.	• Políticas de Administración Financiera y Desembolsos. OP 10.02 – Financial Management (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:22644109~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • OP 12.00 – Disbursement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064707~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos (mayo 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/DisGuideSpa.pdf • Políticas de Contrataciones. OP 11.00 – Procurement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064773~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/

	ConGuid-10-06-sp1.doc • Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/40940-1173795340221/Spanish112907.pdf - Política del Banco Mundial sobre el acceso a la Información (julio 2010) (Documento completo). http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?menuPK=2823790&pagePK=64193027&piPK=64670051&theSitePK=2721342&menuPK=64187510&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342&entityID=000333038_20100610023515&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342
2. Normativa y Legislación Presupuestaria.	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. ▪ Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. ▪ Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Séptimo. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010). ▪ Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. ▪ Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. ▪ Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. ▪ Título Quinto. Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. ▪ Anexos 18 y 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
3. Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales.	• Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de Auditores Externos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (aplicables a las firmas de auditores externos) (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html
4. Contabilidad Gubernamental.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
5. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2011 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011

6. Administración Pública.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. De la Administración Pública Federal. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SUBDIRECTOR DE MONITOREO, EVALUACION E INFORMACION	
1. Normativa, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales 1.1 Banco Interamericano de Desarrollo.	• Políticas Operativas Generales. (Documento completo). http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politicas-operativas-generales,6235.html • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9 – marzo de 2011). (Documento completo). www.iadb.org/document.cfm?id=774399 • Nueva Política de Acceso a Información (A partir del 1 de enero de 2011). (Documento completo). http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politica-sobre-disponibilidad-de-informacion-,6110.html
1.2 Banco Mundial.	• Políticas de Contrataciones. -OP 11.00 – Procurement. (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064773~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html -Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (octubre 2006). (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/ConGuid-10-06-sp1.doc • Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF (octubre 2006). (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/40940-1173795340221/Spanish112907.pdf • Política del Banco Mundial sobre el acceso a la Información (julio 2010). (Documento completo). http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?menuPK=2823790&pagePK=64193027&piPK=64670051&theSitePK=2721342&menuPK=64187510&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342&entityID=000333038_20100610023515&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342
2. Normativa y Legislación Presupuestaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Título Primero. Disposiciones Generales. -Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. -Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. -Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación.

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Título Primero. Disposiciones Generales. -Título Tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. -Título Séptimo. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010). -Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. -Capítulo VI. -Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. -Título Quinto. Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. -Anexos 18 y 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
3. Desarrollo Social, Evaluación de Programas Sociales y medición de pobreza.	- Ley General de Desarrollo Social (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. -Introducción. -Desarrollo Humano Sustentable. -Igualdad de Oportunidades. http://pnd.presidencia.gob.mx/ - Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. -Título Primero. -Título Segundo. -Título Tercero. -Título Cuarto. www.coneval.gob.mx - Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Documento completo). ww.coneval.gob.mx
4. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2011 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
5. Legislación y normativa relacionada con los procesos de contrataciones financiadas con créditos externos.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -Título Primero. Disposiciones Generales. -Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -Título Primero. Disposiciones Generales. -Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf - Normatividad de Contrataciones Financiadas con Créditos Externos. Requisitos para Contrataciones con recursos del BID y del BIRF. - Oficio Circular SACN 300/281/2006 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO	
1. Programación y Presupuesto.	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente) -Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2, -Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60 -Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 -Título Quinto Capítulo III Artículo 103 -Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108 y 109 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

	de licitación, cumplan con la normatividad.		
	3. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones tendientes a la atención de los requerimientos de las áreas, respecto a insumos para coadyuvar al logro de sus objetivos. 4. Dirigir y supervisar la solicitud, contratación y prestación de los servicios básicos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y de vigilancia del inmueble que ocupa la Coordinación Nacional, para facilitar el desempeño de las áreas en el cumplimiento de sus objetivos. 5. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y dar seguimiento mensual al mismo, realizando las modificaciones pertinentes, así como verificando su cumplimiento en base a los requerimientos de las áreas que integran la Dirección. 6. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que sustentan los inventarios del activo fijo, para asegurar el control de los bienes propiedad de la Coordinación Nacional. 7. Dirigir y supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los servidores públicos, los cuales respaldan los inventarios de los bienes asignados a la Coordinación Nacional. 8. Dirigir y supervisar los procesos de forma de inventario y de las acciones correctivas derivadas. 9. Dirigir y supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes de la Coordinación Nacional, cumpliendo con la normatividad y objetivos establecidos. 10. Participar en el Subcomité de Bienes como Secretario Ejecutivo, así como representar al área de Recursos Materiales y de igual manera asesorando, vigilando y aportando comentarios para que se cumpla con la normatividad vigente. 11. Verificar y autorizar las solicitudes de Desincorporación de Bienes Muebles que se envían a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo de la SEDESOL. 12. Evaluar al personal concursante de las convocatorias de ingreso, como integrante permanente del Comité de Selección, para cubrir las necesidades del personal de la Dirección de Administración de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimiento de la normativa de Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones y Recursos Materiales, Planeación en la Ejecución del Trabajo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Se requiere de conocimientos en Microsoft Office u OpenOffice (nivel de dominio intermedio). Se requiere disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de		

Comité de Selección.	las y los concursantes.

Nombre del puesto	Auxiliar del Control del Gasto de Nómina Foránea									
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	109	E	C	M		
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes			1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual									
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas					Sede		Local		
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual									
Funciones principales	1. Controlar la recopilación de documentación comprobatoria, derivada del pago de nómina foránea, con la finalidad de comprobar el gasto ejercido. 2. Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos necesarios para cubrir los requerimientos de registro contable que establece la Administración Federal. 3. Mantener actualizado el registro de la comprobación del gasto ejercido de nómina foránea, para su integración al registro del seguimiento presupuestal. 4. Resguardar el archivo de los comprobantes, para conservar la evidencia documental que los sustenta.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y carrera terminada.								
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:				
		No aplica				No aplica				
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia				Area de experiencia				
		Ciencias Económicas				Organización y Dirección de Empresas				
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
		Ciencias Económicas				Contabilidad				
		Ciencia Política				Administración Pública				
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.								
	Idiomas extranjeros:	No requerido.								
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio básico).								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.									

Nombre del puesto	Analista de Control y Prestaciones							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	105	E	C	M

Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Local
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Operar el control de asistencia del personal, para emitir reportes que permitan validar asistencia para el Sistema Integral de Administración de Personal y proceder a descuentos. 2. Atender la recepción de solicitudes y entrega de resultados al personal, para cumplir con sus requerimientos. 3. Controlar la elaboración de gafetes y distribución al personal para lograr su plena identificación y permanencia en los inmuebles de Oportunidades y SEDESOL, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la institución. 4. Gestionar en las instituciones la recuperación de comprobantes, estados de cuenta, unificación de saldos, a fin de satisfacer los requerimientos del personal. 5. Gestionar y validar la incorporación del personal a las prestaciones que establece la normatividad, con la finalidad de que todo el personal que se integra a estructura cuente con ellas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y carrera terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u OpenOffice (Nivel de dominio básico).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

materia de transparencia	Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que 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. 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.
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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su

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

	revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o 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><td>Etapa</td><td>Subetapa</td><td>Puntos</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos
Etapa	Subetapa	Puntos		

	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.			
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .		
	Etapa		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		5 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		5 al 18 de octubre de 2011
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		5 al 18 de octubre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*		17 al 20 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*		25 de octubre al 7 de noviembre de 2011
	Evaluación de habilidades *		25 de octubre al 7 de noviembre de 2011
	Cotejo documental *		14 al 16 de noviembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *		23 al 24 de noviembre de 2011
	Entrevistas *		6 al 8 de diciembre de 2011
	Determinación *		12 de diciembre de 2011
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o		

	más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado

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

	pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será 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 aquel 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 periodo establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado(a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, 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, Ext. 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 5 de octubre 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, el Secretario Técnico

José Antonio Zepeda Segura

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES	
1. Adquisiciones 1.1. Marco general.	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título séptimo. Prevenciones Generales: Art. 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto: Capítulo I Sección I, Sección IV. Capítulo X. Sección I, Sección II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Tercero: Capítulo I, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
2.2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación 9 de agosto de 2010. Capítulos 1 al 5. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2475_09-08-2010.pdf http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2476_09-08-2010.pdf&Clave=2110&Forma=Seccion&Clave_F=29 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
3.3. Clasificador por objeto del gasto.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y 6000 Inversión Pública. Diario Oficial de la Federación 28 de Dic. de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
3.4. Disposiciones Generales en materia administrativa.	Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
2. Recursos Materiales y Servicios Generales. 2.1. Normatividad y operación.	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010. Capítulos I al XIV. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=161

	- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Diario Oficial de la Federación 16 de julio de 2010. Numerales 1 al 7. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf - Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero; Título Tercero; Título Quinto; Título Sexto; Título Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos: Primero al Noveno. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf - Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Capítulos I al VI. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html - Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2011. Objetivo y Numerales 1 al 13. http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/7177/5/ProtocoloDOF11ene11.pdf - Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 21 de abril de 2010. Capítulos I al V. http://www.sener.gob.mx/res/Acerca_de/LineamientosEficienciaEnergetica.pdf - Ley sobre el Contrato del Seguro. Título I, Título II, Título III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
3. Medidas de austeridad y disciplina del gasto. 3.1 Normatividad.	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf
	- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf - Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
4. Obligaciones de los Servidores Públicos. 4.1 Normatividad	- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero y Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Capítulo Tercero. Capítulo Cuarto. Capítulo Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

ANALISTA DE CONTROL Y PRESTACIONES

1. Seguridad Social. 1.1 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (vigente). Título Segundo, Capítulo I, Artículo 17. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 42. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 75. Título Segundo, Capítulo VI,

	Artículo 102. Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 140. Título Segundo, Capítulo IX, Artículo 194. Título Segundo, Capítulo X, Artículo 199. Transitorios, Trigésimo Primero. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
2. Percepciones. 2.1 Remuneraciones y Prestaciones.	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (vigente). Sistema de Remuneraciones, Artículo 14 y 15. Percepciones Ordinarias, Artículo 16 al 21. Prestaciones, Artículo 22 al 36. Percepciones Extraordinarias, Artículo 37 y 38. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
AUXILIAR DEL CONTROL DEL GASTO DE NOMINA FORANEA.	
1 Servicios personales.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Capítulo III. De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
2 Seguridad social. 2.1.Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (vigente). Título Segundo, Capítulo I, Artículo 17. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 42. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 75. Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 102. Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 140. Título Segundo, Capítulo IX, Artículo 194. Título Segundo, Capítulo X, Artículo 199. Transitorios, Trigésimo Primero. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
3. Percepciones. 3.1 Remuneraciones y Prestaciones.	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (vigente). Sistema de Remuneraciones, Artículo 14 y 15. Percepciones Ordinarias, Artículo 16 al 21. Prestaciones, Artículo 22 al 36. Percepciones Extraordinarias, Artículo 37 y 38. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf

Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado 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 009-2011 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	Departamento de Proyectos Estratégicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000282-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Visitar proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social, definidos como estratégicos en personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, marginación o		

	desigualdad por género, para su análisis y monitoreo. 2. Generar información sobre el desempeño de proyectos estratégicos para valorar la pertinencia de visibilizarlos entre actores públicos y sociales. 3. Identificar en la literatura, actores sociales y prácticas especializadas, información relativa al monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos. 4. Detectar nichos de oportunidad para el desarrollo de proyectos estratégicos a través de la participación en espacios, foros de análisis y discusión, entre otros en materia de violencia, género y derechos humanos. 5. Diseñar y elaborar propuestas de capacitación, formación y actualización profesional, relacionadas con los proyectos estratégicos. 6. Revisar la información generada en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos apoyados en materia de atención y prevención de la violencia, para la detección de necesidades y definición de líneas estratégicas. 7. Desarrollar contenidos de Convocatorias del Programa de Coinversión Social de proyectos estratégicos en materia de atención y prevención de la violencia, para su revisión y aprobación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Psicología 2. Comunicación 3. Administración 4. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Ciencias Humanas 2. Sociología 3. Administración 4. Social 5. Ciencias de la Comunicación 6. Psicología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia 1. Psicología 2. Sociología Matemática 3. Administración Pública 4. Cambio y Desarrollo Social	Area de Experiencia 1. Asesoramiento y Orientación Educativa 2. Análisis Estadístico 3. Gestión Administrativa 4. Tecnología y Cambio Social 5. Desarrollo Socioeconómico
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Nociones de la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Lineamientos y Reglas de Operación del PAIMEF.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: en ocasiones • Cambio de Residencia: No • Word, Excel y PowerPoint (Intermedio) y SPSS (Básico)	

Nombre del puesto	Analista de Control Documental de Proyectos del PCS		
Código de puesto	20-D00-2-CF21864-0000213-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del	Dirección General Adjunta de	Sede	Distrito Federal

puesto	Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	1. Preparar el material de papelería y diseño de formatos (guía de integración de expediente, etiquetas identificadoras de expedientes, separadores de documentos y hojas de control de préstamo) requerido para la integración expedientes, a fin de asegurar que el armado del mismo, cumpla con la guía o con los lineamientos de integración de los documentos. 2. Coordinar la logística para la conformación de expedientes, asignando e identificando físicamente los espacios en los archiveros para cada convocatoria, a fin de que toda la documentación recibida sea archivada en forma correcta. 3. Recibir, clasificar e integrar en expedientes la documentación que entregan los Actores Sociales cuyos proyectos participan en las convocatorias del Programa de Coinversión Social, de acuerdo a la guía de integración de cada convocatoria. 4. Controlar el préstamo de expedientes entre las diversas áreas del instituto que participan en la operación del Programa de Coinversión Social, a través de un registro individual de expediente por convocatoria, identificando la fecha de préstamo, persona que solicita, área solicitante, fecha de entrega y persona que recibe la entrega del expediente en el área de archivo, para evitar extravíos, asegurando así, la integridad de la documentación entregada por los actores sociales y el cumplimiento de los lineamientos de archivo. 5. Recibir, clasificar e integrar en los expedientes de proyectos de cada convocatoria, la documentación generada en las etapas de los diversos procesos de operación del Programa de Coinversión Social, (fichas de validación, cédula de dictaminación, ajuste de proyecto, instrumentos jurídicos) según sea el caso. 6. Elaborar una base de datos con proyectos apoyados y no apoyados de cada convocatoria, para entregarla junto con los expedientes al archivo central de Indesol, al término de cada ejercicio fiscal para su resguardo final.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Área de estudio No Aplica
		Grado de Avance Terminado	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de Archivonomía 3. Nociones Generales de la Ley de Desarrollo Social 4. Nociones Generales de los Lineamientos y Reglas de Operación del PCS. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No aplica	

Bases de participación	
1. 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 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 y las 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 SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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: 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 la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): 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. 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. De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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 deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, 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 deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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(a) 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. El Instituto Nacional 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 (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los(las) 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 (las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO correspondiente a la Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación

	de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
8. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., 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. 11. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el(la) aspirante al ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los (las) aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO	
12. 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, el Comité ha 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 la plaza incluida 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 por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
Enlace	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona 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 al (la) 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 los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades

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

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). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los(las) candidatos(as), establecerá el número de los(las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos(as) a los(las) que considere aptos(as) para el puesto. Los(las) candidatos(as) así seleccionados(as) serán considerados(as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los(las) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) apruebe 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(as)". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor calificación definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 18/10/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 18/10/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/10/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/10/2011
	Cotejo documental	A partir del 19/10/2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 19/10/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/10/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 19/10/2011
	Entrevista	A partir del 19/10/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), 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(as) 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.	
15. Determinación y reserva	Los(las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados(as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a

18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 009-2011

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	Principios rectores Eje 3 Numeral 3.4 Numeral 3.5 Objetivo 16	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Sección 2 Principios rectores Sección 4 Objetivo 2 Numeral 2.3	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero, Tercero Capítulo Unico, I, IV Artículo 5, 11, 29	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX Artículo 40	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo Capítulo II Artículo 32	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	Títulos I, II, III Artículos 1, 2, 5, 6, 12, 17	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Capítulos I, III, IV Artículos 1, 4, 8, 10, 13, 14, 16	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Título Primero, I, II Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 16, 18, 21, 22, 26 y 43	www.normateca.gob.mx
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF 2011).	Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.	Capítulo 1 Artículos 3, 5	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Convención sobre la Eliminación de	Parte I, III, V	http://cedoc.inmujeres.gob.mx

todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW). Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.	Artículos 1, 4, 17, 18	www.sicedaw.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Convención de Belém Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de organización de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995.	Capítulos I, II, IV, V Artículos 1, 3, 6, 9, 11	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing) Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995.	Anexo II, Plataforma de Acción Capítulos I, III y IV Declaración de objetivos Párrafos 1 y 2 Esferas de especial preocupación Objetivos estratégicos y medidas	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Objetivos de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre, 2000.	Objetivos 1-8	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo

ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL DE PROYECTOS DEL PCS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas	Título Primero Capítulo Único Título Segundo Capítulo Uno Capítulo Dos Artículos 26, 32 y 43 bis Título Tercero Capítulo Único Artículos 45 a 50	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.	Título Primero Capítulos I al IV Título Segundo Capítulos I, III y IV Títulos Tercero y Cuarto Capítulos Unicos	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.	Capítulo I Artículos 1 al 3 Capítulo IX, de los Organos administrativos Desconcentrados Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.		
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2011.	Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-16) Anexos 1: Glosario. 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado. 4 Criterios de selección. 8 Conceptos presupuestales.	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Reglas_de_Operacion
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Documento completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos, ubicada en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, Órgano Administrativo Desconcentrado 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 005/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Noticiarios		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000016-E-C-F	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Información	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	MISION: PRODUCIR Y PRESENTAR NOTICIARIOS Y PROGRAMAS DE ANALISIS CON EL APOYO DE PERSONAL DE PRODUCCION Y PLANEACION BAJO LA MAS Estricta CALIDAD Y OBJETIVIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISION DE RADIO EDUCACION ASI COMO CON SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. Objetivo 1: Realizar mesas de redacción con cada uno de los turnos de noticiarios, se		

convocan todos los redactores discutir, analizar y jerarquizar la información que se incluirá en cada una de las emisiones. . Función 1: Organizar la programación con el fin de cumplir con los tiempos y horarios de transmisión previstos. Función 2: Equilibrar la información a partir del registro de tiempos, bitácoras, revisión del guión radiofónico. Función 3: Elaboración de programas y órdenes de trabajo, bitácoras. Objetivo 2: Ampliar la capacidad de análisis de los radioescuchas o público de la emisora. Función 1: Transmisión o emisión del programa de información de análisis. Función 2: Verificar que la información siempre tenga una fuente (soporte). Objetivo 3: Cumplir con la función social de difundir valores e información, económica, social y cultural. Función 1: Gestionar las solicitudes de tiempos y horarios de las transmisiones con el área de ingeniería y la de producción. Función 2: Informar de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes.		
Perfil	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración Pública, Tecnologías de la Radio.
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	1. Producción Radiofónica
	Idiomas extranjeros:	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTICIARIOS	
Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Géneros, estructura y financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7 -7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Título segundo, jurisdicción y competencias, Capítulo Unico artículos 11,12,12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero Operación, Artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero Programación, Artículos del 62 al 68, del 73 al 80.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	De los locutores
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Quinto De los locutores, artículos del 84 al 89.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico Artículo 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisita
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisita artículo 66
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información, artículos 67, 68, 70
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unicos artículos 3, 4, 5, 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14, 15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Tema 6:	LINEAMIENTOS SOBRE NOTICIARIOS	
	Subtema 1:	Lineamientos sobre noticiarios
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Primera sección) Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la realización de monitoreos de las transmisiones sobre las campañas federales del año 2009 en los Programas de Radio y Televisión que difundan noticias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo del Consejo General del Instituto Pág.- 54-86
		Página Web
		http://laradioenmexico.mx/wp-content/uploads/2009/05/publicacion-ife-monitoreo-noticieros.pdf
Tema 7:	LA NOTICIA	
	Subtema 1:	La producción de la noticia
		Bibliografía
		Bahena Paz, Guillermina. "Géneros periodísticos Informativos". Ed. Pax México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. La Noticia. Págs. 93-119
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	La producción de la noticia
		Bibliografía
		Tuchman, Gaye. "La producción de la noticia". Ed. Gustavo Gili. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. El tiempo y las tipificaciones. Págs. 52-76
		Página Web
		No hay
Tema 8:	GENEROS PERIODISTICOS	
	Subtema 1:	Género periodístico
		Bibliografía
		López Vigil, José Ignacio. "Manual urgente para radialistas apasionados". Coedición AMARC, Friedrich Ebert Stiftung, FIP y otras.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. Géneros y formatos. Págs. 123-136
		Capítulo 7. Género Periodístico Págs. 219-349
		Página Web
		No aplica

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Programación Musical y Fonoteca		
Nivel	11-F00-1-CFOA001-0000015-E-C-F	Número de	01 (Una)

administrativo			vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción y Programación		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	MISION: ADMINISTRAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO SONORO DE LA EMISORA, ASI COMO CATALOGAR LA DIVERSIDAD DE LA MUSICA DE MEXICO Y DEL MUNDO A TRAVES DE LA PROGRAMACION MUSICAL EN AM, ONDA CORTA, EDUSAT, INTERNET Y DIGITAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DE NUESTRO PAIS. Objetivo 1. Administrar la Fonoteca de Radio Educación. Función 1.Realizar el registro, análisis documental, sistematización, resguardo, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca. Función 2. Coordinar la digitalización de los fonorregistros de la Fonoteca con las áreas de informática e ingeniería. Objetivo 2. Aplicar criterios normalizados de catalogación sonora. Función 1. Elaborar el catálogo general de fonorregistros. Objetivo 3. Elaborar la programación musical acorde con la misión de la emisora. Función 1. Supervisar la elaboración de la programación musical diaria. Objetivo 4: Incrementar el acervo de la Fonoteca. Función 1. Propiciar las acciones específicas para la adquisición de nuevos fonogramas de música nacional e internacional, así como de programas que correspondan al perfil de la emisora.			
Perfil	Escolaridad:	Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.		
		Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato (Titulado)		
	Experiencia laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en: Area de experiencia requerida en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Biblioteconomía, Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes.		
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	1. Gestión de Fonotecas		
Idiomas extranjeros:	Inglés Avanzado (Leer, Hablar, Escribir)			
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION MUSICAL Y FONOTECA				
Tema 1:	RADIO EDUCACION			
	Subtema 1	Misión Visión y Valores de Radio Educación		
		Bibliografía		
		Radio Educación		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Presentación, Cobertura, Misión; Misión Visión y Valores		
		Página Web		
		http://www.radioeducacion.edu.mx		
	Subtema 2	Fonoteca de Radio Educación		
		Bibliografía		
		Radio Educación		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Fonoteca de Radio Educación		
		Página Web		
		http://www.radioeducacion.edu.mx/fonoteca/		
	Subtema 3	Acerca de Radio Educación		
		Bibliografía		
		Radio Educación		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Acerca de Radio Educación		
		Página Web		

		http://www.radioeducacion.edu.mx/acerca-de-radio-educacion/
Tema 2:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	Educación
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De las Garantías Individuales
		De las Garantías Individuales, artículo 3o. constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Registro Patrimonial
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema : 4	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia, artículos 7 al 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III Información Reservada y Confidencial, artículos 13 a 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5:	DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	Derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 2	Transmisión de los Derechos Patrimoniales
		Bibliografía
		Ley Federal Derecho de Autor

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, capítulos I, III y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, capítulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 7:	ARCHIVOS SONOROS	
	Subtema 1	Fonotecas en México
		Bibliografía
		Cerón Mireles, José Luis; Muratalla, Benjamín; Nualart Marta Seminario de Fonotecas México. En Los Archivos Sonoros Visuales en América Latina, Radio Educación, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		p49 - 57
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Preservación y almacenamiento
		Bibliografía
		Haefner, Albrecht Strategies and preservation policies in the Radio Archive of the German Public Broadcaster SWR. En Los Archivos Sonoros Visuales en América Latina, Radio Educación, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		p97 - 108
		Página Web
		No aplica
Tema 8:	GENEROS MUSICALES	
	Subtema 1	Etnomusicóloga
		Bibliografía
		Alonso Bolaños, Marina (2008) La etnomusicología aplicada: una historia crítica de los estudios de la música indígena de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://repositories.lib.utexas.edu/handle/2152/4094
	Subtema 2	Géneros Musicales
		Bibliografía
		Foucé, Héctor "Géneros musicales, experiencia social y mundos de sentido", en Voces e imágenes de la etnomusicología actual (2004) Ministerio de Cultura, Madrid, Universidad Complutense de Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No aplica
Tema 9:	GENEROS MUSICALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION RADIOFONICA
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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.
DOCUMENTACION 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 recomendación 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 5 al 19 de octubre 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. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante hayan reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se

	requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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 este Organismo Desconcentrado 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 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	5 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de octubre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de octubre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 al 31 de octubre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 al 8 de noviembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 9 al 15 de noviembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 9 al 15 de noviembre de 2011
	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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: www.radioeducación.edu.mx – transparencia – spc 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 .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación 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 o la participante no presentan 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 o 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). Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado(a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o 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 siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 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 de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso.
REVISION DE EXAMENES	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 VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o 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	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
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																		

	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 o 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 Radio Educación o CTP, previa aprobación de Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja 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 o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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 o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o 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 Radio Educación o CTP, previa aprobación de Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 subetapas 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 emite 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. 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 Radio Educación, 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 Radio Educación, 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).
REVISION 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 Radio Educación 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 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.
PUBLICACION 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
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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 Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F.,

	de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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, Radio Educación 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 o 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., 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://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes 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. 6. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION 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, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Subdirectora de Finanzas y Administración

Lic. María de los Angeles Trujillo Ocampo

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de 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 PUBLICA Y ABIERTA 11-2011

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Recursos Humanos (01-11-11)		
Código	10-710-2-CFKC002-0000117-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría en lo concerniente al capítulo de servicios personales. • Función 1: Coordinar los mecanismos para el pago de remuneraciones al personal por los conceptos autorizados en el Presupuesto de Egresos. • Función 2: Ejercer el presupuesto por dicho concepto y gestionar las adecuaciones presupuestales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. • Función 3: Establecer y dirigir los mecanismos de Coordinación Sectorial en lo referente al presupuesto de servicios profesionales de las entidades del sector. Objetivo 2: Supervisar los sistemas de administración de personal en la materia de selección, contratación, asignación, reubicación, servicio social de patentes e integración de la bolsa de trabajo. • Función 1: Observar que se lleven a cabo las acciones necesarias en la implementación de la Ley del Servicio Profesional Carrera. • Función 2: Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. • Función 3: Dirigir esfuerzos encaminados al apoyo de programas prioritarios de la Secretaría con prestadores de servicio y/o prácticas profesionales. Objetivo 3: Establecer los lineamientos generales para la coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y las Entidades del Sector de Economía para la formulación de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales. • Función 1: Dirigir las acciones necesarias para que se estructuren los organigramas de la Secretaría y del Sector Coordinado. Objetivo 4: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la relación laboral de la Secretaría y sus trabajadores tales como las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Escalafón entre otras. • Función 1: Dirigir los mecanismos que apoyen a una relación favorable entre autoridades sindicato y trabajadores. • Función 2: Coordinar las acciones para fomentar la comunicación interna en la		

	Dependencia. • Función 3: Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de servicios y prestaciones sociales al personal. Objetivo 5: Coordinar y supervisar los programas de capacitación y profesionalización de la Secretaría con base en las necesidades laborales de las Unidades Administrativas. • Función 1: Proponer y desarrollar estrategias para el desarrollo de una cultura de calidad en la Secretaría. • Función 2: Supervisar los programas de capacitación y profesionalización de la Secretaría basados en las necesidades laborales y en lo normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (02-11-11)		
Código	10-711-1-CFKC002-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la óptima administración de los edificios de la zona metropolitana; así como la oportuna y eficiente calidad de los servicios que brindamos al personal de la SE; para lograr un índice de satisfacción de la aceptación del servicio y ahorro presupuestal en la ejecución de los servicios. - Función 1: Dirigir el cumplimiento de los contratos que en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales se celebren, para el control de los compromisos. - Función 2: Autorizar los contratos y pedidos que se derivan de las diversas modalidades de adquisición a cargo de la Dirección General y controlar su cumplimiento en los bienes y servicios que ésta administra directamente. - Función 3: Autorizar el Programa de Inversión en Obra Pública del Sector Central, incluyendo el mantenimiento y la adaptación de las instalaciones físicas, así como coordinar y supervisar el programa correspondiente de Delegaciones Federales, para cubrir las necesidades de las áreas.		

	Objetivo 2: Controlar los recursos financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su uso eficiente y óptimo. • Función 1: Dirigir el cumplimiento de los contratos que en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales se celebren, para el control de los compromisos. • Función 2: Autorizar con base en los recursos disponibles, el anteproyecto de presupuesto de gasto en los rubros de materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y obra pública, que le corresponden a la Dirección General bajo el esquema de distribución de gastos por centros de costos. • Función 3: Autorizar el Programa de Inversión en Obra Pública del Sector Central, incluyendo el mantenimiento y la adaptación de las instalaciones físicas, así como coordinar y supervisar el programa correspondiente de Delegaciones Federales, para cubrir las necesidades de las áreas. Objetivo 3: Mantener las condiciones apropiadas de seguridad y de uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Economía. • Función 1: Establecer las acciones para el cumplimiento de las normas establecidas por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales para el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a oficinas de servidores públicos y emitir la normatividad aplicable a los espacios destinados a almacenes, archivos, estacionamientos y demás. • Función 2: Autorizar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la Secretaría, para en caso de siniestro recuperar proporcionalmente su valor. • Función 3: Establecer el programa de protección civil y el de seguridad e higiene, para beneficio de los Servidores Públicos de esta Dependencia. Objetivo 4: Establecer la normatividad para el uso y aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Establecer los lineamientos para proporcionar el control y despacho de correspondencia que reciben y generan las diversas áreas de la Secretaría, para coadyuvar en la comunicación interna y externa. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de las normas internas de los servicios a cargo de la Dirección General, principalmente de telefonía local, larga distancia, celulares, radiolocalizadores, uso y asignación de vehículos, asignación de combustibles y lubricantes, para la optimización de los recursos. Objetivo 5: Dirigir los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas. • Función 1: Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría con base en el presupuesto autorizado, para proporcionar servicios. • Función 2: Dirigir los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, salvo las que realicen por sí las Representaciones Federales y las Coordinaciones Administrativas; así como diseñar, establecer y operar los sistemas de registro y control para el almacenamiento de los bienes adquiridos. • Función 3: Coordinar los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; bienes muebles; ahorro de energía e impacto ambiental; y el subcomité de revisión de bases para efectuar licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.		Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Personal (03-11-11)			
Código	10-710-1-CFMC002-0000034-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar eficientemente el pago de sueldos y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Secretaría. • Función 1: Dirigir la integración de los movimientos de personal para su aplicación de la nómina de pagos. • Función 2: Dirigir la elaboración de las diversas nóminas de pago, tanto de plaza federal como de honorarios. Objetivo 2: Dirigir la correcta operación del presupuesto asignado a la Secretaría en materia de servicios personales. • Función 1: Dirigir el registro, control y ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales. • Función 2: Dirigir las adecuaciones presupuestales derivadas de incrementos salariales, reestructuraciones orgánicas o del PEF. • Función 3: Dirigir la elaboración de la cuenta pública en materia de servicios personales. Objetivo 3: Dirigir la correcta aplicación de la Legislación y Normatividad Salarial. • Función 1: Dirigir la correcta aplicación de la Legislación Laboral vigente. • Función 2: Dirigir la correcta aplicación de la Normatividad Salarial vigente. Objetivo 4: Dirigir la operación correcta de los sistemas de cómputo utilizados en la elaboración de las nóminas. • Función 1: Dirigir la correcta operación del sistema de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, CGT'S y honorarios. • Función 2: Dirigir la correcta operación del sistema de control de asistencia y puntualidad del personal. • Función 3: Dirigir la correcta operación del sistema de CUMP electrónica.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría		
	Laborales:	3 años de experiencia en:		

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo del Capital Humano (04-11-11)		
Código	10-710-1-CFMC001-0000244-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer estrategias para impulsar las capacidades profesionales del Servidor Público como una herramienta de desarrollo para apoyar a la evaluación de su desarrollo profesional. • Función 1: Coordinar la elaboración de los planes individuales y trayectorias de desarrollo por áreas de especialidad para fortalecer la profesionalización del personal. • Función 2: Dirigir la instrumentación del sistema de capacidades profesionales y el análisis de resultados para cada Servidor Público, estableciendo una ruta de desarrollo profesional. • Función 3: Supervisar los resultados de las rutas de desarrollo profesional de cada Unidad Administrativa. Objetivo 2: Dirigir la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño en la Secretaría para detectar las áreas de oportunidad de sus Servidores Públicos. • Función 1: Administrar el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponerle las acciones de capacitación requeridas. • Función 2: Dar seguimiento a los resultados de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos para detectar las áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría y proponer acciones de mejora de desempeño. • Función 3: Proponer y dirigir el programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría para reconocer su desempeño. Objetivo 3: Diseñar e implementar los programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal a fin de cumplir con las metas institucionales. • Función 1: Coordinar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación en la Secretaría a fin de integrar el diagnóstico que permita conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 2: Dirigir el Programa Anual de Capacitación para fortalecer las habilidades y capacidades del personal a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 3: Coordinar y evaluar la atención a las solicitudes en materia de capacitación y desarrollo de las Unidades Administrativas y de Servidores Públicos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos. Objetivo 4: Coordinar la atención de solicitudes de información del IFAI, así como la actualización continua del Portal de Obligaciones de Transparencia en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información del IFAI en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 2: Supervisar la actualización de la información referente a Servidores Públicos de la Secretaría de Economía en el Portal de Obligaciones de Transparencia. • Función 3: Dirigir la integración de informes que permitan atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.				
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="412 1688 662 1835">Académicos:</td><td data-bbox="662 1688 1393 1835"> Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Comunicación, Economía, Psicología y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="412 1835 662 1921">Laborales:</td><td data-bbox="662 1835 1393 1921"> 5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Comunicación, Economía, Psicología y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Comunicación, Economía, Psicología y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.				
Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o				

		Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social y/o Comunicaciones Sociales. Area General: Ética. Area de Experiencia Requerida: Ética de Grupo.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Registro de Estructuras y Coordinación Sectorial (05-11-11)		
Código	10-710-1-CFMB003-0000151-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dictaminar las Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Economía en apego a la normatividad establecida por las Dependencias Normativas y gestionar su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública y emitir opinión técnica a los Ordenamientos Jurídicos que involucren a las Estructuras Orgánicas autorizadas. • Función 1: Implementar los mecanismos necesarios para promover entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía la actualización de las Estructuras Orgánicas que les permita el logro de sus objetivos en congruencia con su operación y Marco Normativo vigente. • Función 2: Coordinar y supervisar el análisis técnico organizacional de propuestas de modificación estructural presentadas por las unidades responsables e integrar las propuestas viables para someterlas a la autorización de las autoridades competentes y proponer escenarios viables para la mejor operación de las unidades responsables. • Función 3: Dirigir el análisis de opinión técnica a los Ordenamientos Jurídicos-Administrativos que mencione a las Estructuras Orgánicas autorizadas de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Coordinar a las Entidades Sectoriales en los procesos de autorización orgánica salarial ocupacional, así como los planteamientos presentados por el sector en la materia de		

	presupuesto de servicios personales ante las Dependencias Normativas.		
	• Función 1: Coordinar el proceso de autorización de las propuestas de reestructuración orgánica ocupacional y salarial, así como los planteamientos presentados en materia de servicios personales de las entidades coordinadas. • Función 2: Dirigir las asesorías a las entidades coordinadas en materia de la Normatividad aplicable para el registro de estructuras y presupuesto de servicios personales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Ingreso (06-11-11)		
Código	10-710-1-CFMA003-0000283-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la aplicación del Subsistema de Ingreso y su vinculación con los demás subsistemas del Servicio Profesional de Carrera aplicable en la Secretaría de Economía. • Función 1: Dirigir la integración de las convocatorias para la aplicación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la SE, a fin de que éste se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable y a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SE. • Función 2: Participar como Secretario Técnico suplente en las sesiones de los Comités de Selección para definir los resultados de la participación de candidatos a ocupar puestos		

	del Servicio Profesional de Carrera. • Función 3: Supervisar la elaboración de nombramientos, entregarlos y tomar la protesta de Ley a quienes resultan ganadores de concurso para dar cumplimiento a la Constitución y a la normatividad que sea aplicable. • Función 4: Supervisar la recepción, revisión y en su caso aceptación de propuestas para ocupar puestos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC) a fin de que las unidades que integran la SE y los órganos descentralizados que así se determinen puedan atender sus requerimientos urgentes en cuanto a ocupación de plazas. Objetivo 2: Dirigir el proceso de recepción, registro, verificación y aceptación de documentación para ingreso de personal, cuyo régimen de contratación sea distinto al SPC. • Función 1: Proponer las políticas para selección, evaluación e ingreso de personal propuesto por las Unidades Administrativas Responsables de la SE (UR's) para ocupar plazas de carácter eventual para que las áreas sustantivas cuenten con el recurso humano necesario para la atención de sus programas de operación. • Función 2: Proponer las políticas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios a fin de que (UR's) como áreas sustantivas, de la SE, cuenten con los servicios necesarios para la atención de programas específicos que les sean encomendados. • Función 3: Supervisar la operación y el control de los movimientos de contrataciones de personal eventual y por contratos de servicios profesionales de honorarios para asegurar el cumplimiento de la normatividad y la atención de las UR's en este tipo de requerimientos. Objetivo 3: Coordinar la operación del programa de servicio social y supervisar la estrategia para la realización de prácticas profesionales en la SE. • Función 1: Supervisar la integración y registro de los programas de servicio social ante las instituciones educativas para fortalecer y ampliar los convenios que permitan la captación permanente de prestadores de servicio social. • Función 2: Dirigir las acciones que permitan el registro y control de los prestadores de servicio social en la SE y, en su caso, liberar las retribuciones a que se hubieren hecho acreedores a fin de atraer al mejor talento en este tipo de servidores. • Función 3: Dirigir las actividades de promoción de los programas de servicio social de la SE ante las instituciones educativas para mantener un acercamiento con ellas y captar prestadores de servicio o de prácticas profesionales. Objetivo 4: Contribuir al establecimiento y aplicación de mecanismos de control relacionados con los procesos de ingreso de personal. • Función 1: Participar en la definición de los indicadores de desempeño del Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento al establecimiento del Programa Operativo Anual en la SE. • Función 2: Supervisar el avance de los indicadores del SPC, para dar cumplimiento al del Programa Operativo Anual. • Función 3: Proponer acciones de mejora en el desempeño de los indicadores del SPC, para mejorar sus niveles de cumplimiento.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 1829 662 1923">Académicos:</td><td data-bbox="662 1829 1393 1923"> Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas, </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas,
Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas,		

		Contaduría, Ciencias Sociales, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Procedimientos y Enlace Hacendario (07-11-11)		
Código	10-416-1-CFMA002-0000033-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Fungir como enlace con las autoridades aduaneras. • Función 1: Autorizar las notificaciones dirigidas a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. • Función 2: Coordinar el envío de requerimientos de información a las autoridades aduaneras a fin de obtener información relacionada con los casos tramitados en la unidad. Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Función 2: Autorizar los dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de casos asignados al área. • Función 3: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

Perfil y requisitos		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Dirección de Metrología (08-11-11)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el establecimiento, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas de Metrología, para garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición. • Función 1: Coordinar el desarrollo de normas relativas a la Metrología. • Función 2: Asesorar a los grupos de trabajo sobre el Marco Legal disponible para el desarrollo y supervisión de normas en materia de Metrología. Objetivo 2: Supervisar y autorizar los documentos técnicos para la autorización de patrones nacionales que sirvan como origen de la Investigación en la Medición Científica, Desarrollo Tecnológico y en la Industria y Comercio. • Función 1: Interpretar la información técnica, basado en las directrices del Sistema Internacional de Unidades de Medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Función 2: Autorizar los patrones nacionales de medición basado en la información técnica proporcionada. Objetivo 3: Supervisar y autorizar las solicitudes de autorización de trazabilidad hacia patrones y materiales de referencia nacionales o extranjeros con el fin de contar con mediciones trazables a patrones autorizados. • Función 1: Autorizar la trazabilidad hacia patrones nacionales y materiales de referencia nacionales o extranjeros, de acuerdo al Marco Legal y a la información técnica proporcionada. Objetivo 4: Supervisar y autorizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo para que la producción e importación tengan una referencia para su fabricación. • Función 1: Analizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo, previo		

	a la importación y/o fabricación de instrumentos de medición. • Función 2: Aprobar las solicitudes presentadas de acuerdo al análisis de la documentación técnica. Objetivo 5: Supervisar y autorizar el uso de Unidades de Medida en otros Sistemas y Unidades para que se puedan comercializar los bienes. • Función 1: Analizar las solicitudes de uso de Sistemas de Unidades bajo el Marco de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento. • Función 2: Aprobar, en su caso, el uso de Unidades de Medida de otros Sistemas de Unidades de Medida.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Química y/o Física.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Análisis de Daño y otros Productos Manufacturados y Agropecuarios (09-11-11)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000040-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre la existencia de daño a las Ramas de Producción Nacional para su integración en las resoluciones de inicio, preliminar o final en las investigaciones por prácticas desleales o por salvaguardas y participar en la defensa a impugnaciones a dichas resoluciones. • Función 1: Planear las actividades necesarias para elaboración de los proyectos de		

	dictámenes técnicos sobre la existencia de daño a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufactureros y agropecuarios. • Función 2: Revisar la elaboración de fichas estadísticas que apoyen los dictámenes técnicos. • Función 3: Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las impugnaciones realizadas a las resoluciones dictadas por el Area de Adscripción en materia de otros productos manufacturados y agropecuarios Objetivo 2: Proponer los requerimientos de información y soluciones a los problemas metodológicos que se requieran en el curso de las investigaciones por prácticas desleales o por salvaguardas. • Función 1: Coordinar la elaboración de proyectos de requerimientos de información a las diversas partes involucradas en investigación de daños a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufacturados y agropecuarios. • Función 2: Supervisar el análisis de la información solicitada y presentada por las diversas partes involucradas en investigaciones de daño a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufacturados y agropecuarios. • Función 3: Desarrollar soluciones a los problemas metodológicos que surjan durante las investigaciones de daño a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufactureros y agropecuarios. Objetivo 3: Participar en las reuniones técnicas de información, audiencias y reuniones de consultas con productores o exportadores nacionales que soliciten asesoría para su defensa e investigaciones por prácticas desleales o salvaguardas y en los seguimientos a los programas de ajuste competitivo relacionados con la aplicación de medidas de salvaguardia. • Función 1: Comunicar los elementos que se tomaron en cuenta para elaborar la resolución sobre la existencia de daños a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufacturados y agropecuarios. • Función 2: Analizar los alegatos y argumentos presentados durante las audiencias públicas y las reuniones de consulta a fin de formular cuestionamientos para mejorar el análisis de la información presentada en las investigaciones de daño a las Ramas de la Producción Nacional de otros productos manufacturados y agropecuarios. • Función 3: Asesorar a productores o exportadores nacionales que enfrenten investigaciones por prácticas desleales o salvaguardas en otros Países.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Finanzas, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Registro y Archivo Contable (10-11-11)		
Código	10-712-1-CFNC002-0000103-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Efectuar el registro contable de todas las operaciones que derivan del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría. • Función 1: Coordinar el riesgo contable de la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de la Secretaría, Delegaciones y Subdelegaciones y del Sector Coordinado de acuerdo a la Normatividad Vigente. • Función 2: Supervisa altas, bajas y modificaciones a los catálogos del Sistema de Gestión Contable (SIGECON). • Función 3: Verificar los cierres contables, la balanza de comprobación y el estado del ejercicio. Objetivo 2: Supervisar el control estadístico de los Ingresos de la Secretaría y dar a conocer la Normatividad Fiscal a las Unidades Responsables. • Función 1: Supervisar los informes de ingresos por servicios prestados por la Secretaría. • Función 2: Verificar la difusión semestral de las actualizaciones y modificaciones de cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Diversas Direcciones Generales de la Secretaría, que prestan sus servicios. Objetivo 3: Supervisar la guardia, custodia y conservación del Archivo Contable de la Secretaría, así como controlar y registrar las operaciones concernientes al almacén general, inventarios, proveedores y nómina para cumplir con la Normatividad aplicable. • Función 1: Supervisar la guardia, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 2: Dar cumplimiento a la Normatividad en cuanto a Transparencia y Acceso a la Información Pública. Objetivo 4: Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal. • Función 1: Supervisar el llenado de los formatos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal. • Función 2: Supervisar la elaboración de las conciliaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Objetivo 5: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las mismas, y realizar cualquier función que se requiera para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad.		

	• Función 1: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Supervisar el ejercicio presupuestal y los cierres mensuales y anuales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de la Gestión Pública (11-11-11)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000071-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dependencia para el desarrollo de programas de mejora de la gestión conforme a la Normatividad vigente. • Función 1: Establecer con la Dependencia e implementar en coordinación con ésta, mejores prácticas de innovación y modernidad administrativa, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados. • Función 2: Evaluar el desarrollo de las acciones comprometidas en los proyectos registrados en el sistema de administración del		

	PMG, emitiendo el informe final de resultados y las recomendaciones de las áreas de oportunidad detectadas. • Función 3: Supervisar el desempeño de los programas, procesos, trámites o servicios de alto impacto al ciudadano, a los que se les deba dar una atención especial por la vinculación con el manejo de riesgos en materia de combate a la corrupción. Objetivo 2: Analizar y evaluar el nivel de desempeño de las acciones y proyectos de mejora de la gestión pública y la modernidad administrativa, en el marco del programa de mejora de la gestión y elaborar el informe sobre su situación actual. • Función 1: Supervisar que las acciones que se comprometan en el PIMG, se vinculen con los objetivos, líneas estratégicas y líneas de acción del PMG y que los indicadores estén orientados al logro de sus objetivos. • Función 2: Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el PIMG de la Institución Pública, de acuerdo a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP. • Función 3: Dar seguimiento a los proyectos de mejora, para asegurar que la Dependencia cumpla oportunamente las acciones comprometidas y logre los resultados esperados. Objetivo 3: Supervisar y verificar el avance y los resultados de las acciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos en el marco del Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Asesorar a las unidades administrativas de la Dependencia en materia del Servicio Profesional de Carrera, para que la administración de sus recursos humanos se realice con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. • Función 2: Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (POA-SPC), para contribuir al logro de objetivos de la Institución. • Función 3: Revisar y validar la documentación que genere la Dependencia en relación al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de asegurar las mejores prácticas en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Comunicación y/o Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados y Organismos de Protección a la Inversión (12-11-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000035-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIS, así como la participación de México en Organismos Internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios de comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Apoyar a la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que se realicen en materia de nuestra competencia, otras Dependencias Gubernamentales, Inversionistas Extranjeros y Nacionales, Organizaciones Internacionales y otros Organismos Públicos y Privados. • Función 8: Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los Tratados de Inversión por parte del H. Senado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas y/o Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o	

		Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Soporte y Calidad (13-11-11)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000285-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar las diferentes bases de los datos empresariales del área, así como las otorgadas a través de convenios con otras Instituciones. • Función 1: Para promover el uso de los Bancos de Información que son de interés a las PYMES, Organismos y público en general. Objetivo 2: Generar información de las bases de datos empresariales. • Función 1: Para ofrecer información de interés a los diferentes sectores empresariales e institucionales y público en general. Objetivo 3: Mantener en operación los medios de difusión de información empresarial (sitios web, servidores, entre otros), así como los recursos informativos asignados al área. • Función 1: Para garantizar la difusión y consulta de los diferentes Bancos de Información y para ofrecer a los usuarios del área las herramientas necesarias para la elaboración de sus actividades. Objetivo 4: Operar los buzones de preguntas y solicitudes que ofrecen los distintos sistemas de información para PYMES, administrados por el área. • Función 1: Para atender solicitudes expresas de algún tema, sector o solicitud de información de los Bancos de Información. Objetivo 5: Evaluar e implementar soluciones tecnológicas enfocadas a las PYMES. • Función 1: Para ofrecer mejoras tecnológicas y eficientar la consulta de información a las PYMES e Instituciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Soporte Técnico (14-11-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el soporte técnico para el perfecto desempeño del equipo de cómputo de la Secretaría. • Función 1: Verificar que los reportes que se reciben en el CAU sean atendidos en tiempo y forma calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. • Función 2: Calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. Objetivo 2: Gestionar la adquisición y compra de bienes informáticos de la Secretaría para mantenerla con tecnología de punta. • Función 1: Peticiones de requerimientos informáticos y estudio de mercado. • Función 2: Proceso de licitación y proceso de distribución de hardware a toda la Secretaría. Objetivo 3: Supervisar y administrar la red corporativa de Novell NetWare. • Función 1: Implantación de políticas de administración de red monitoreo de funcionamiento y rendimiento de servidores. Objetivo 4: Administración de servicio de correo electrónico institucional para el desarrollo de las funciones y objetivos de la Secretaría. • Función 1: Implantación de políticas de administración de correo electrónico para el buen funcionamiento. • Función 2: Monitoreo de funcionamiento y rendimiento del servidor de correo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía (15-11-11)		
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: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	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).

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (16-11-11)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los recursos informáticos asignados a la Dirección General. • Función 1: Elaborar el requerimiento anual de recursos informáticos a la Dirección General de Informática. • Función 2: Proporcionar a las áreas que integran la Dirección General los recursos informáticos solicitados. • Función 3: Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo, comunicaciones y software utilizado por la Dirección General. Objetivo 2: Desarrollar y administrar los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General. • Función 1: Elaborar el requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la Dirección General. • Función 2: Presupuestar el desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General. • Función 3: Revisar el desarrollo y administración de los sistemas tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General. Objetivo 3: Elaborar la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se actualizan en la Dirección General. • Función 1: Establecer las características normativas que establece y debe cumplir la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen en la Dirección General. • Función 2: Asegurar la entrega de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen por terceros. • Función 3: Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección General cumplan con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Informática. Objetivo 4: Obtener informes estadísticos sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. • Función 1: Diseñar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. • Función 2: Elaborar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. • Función 3: Distribuir los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. Objetivo 5: Coordinar la captura de información relativa a los informes económicos anuales. • Función 1: Revisar la entrega recepción de los informes económicos anuales a		

	capturar. • Función 2: Asegurar que la captura de la información relativa a los informes económicos anuales sea integrada a la base a los informes correspondiente. • Función 3: Revisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo utilizado para la captura de información relativa a los informes económicos anuales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos (17-11-11)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, con respecto al informe trimestral, así mismo auxiliar en la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al informe trimestral sobre ingresos y egresos. Objetivo 2: Aplicar los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el		

	Registro Nacional de Inversiones Extranjeras que hayan presentado o deban presentar informes trimestrales sobre ingresos y egresos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38 fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe trimestral. • Función 2: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe trimestral sobre ingresos y egresos. Objetivo 3: Incorporar a las bases de datos la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relativa a los informes trimestrales sobre ingresos y egresos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, resueltos en la Dirección General de Inversiones Extranjeras o en Representaciones Federales. • Función 1: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 2: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Sectorial (18-11-11)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones	Objetivo 1: Realizar análisis sectoriales de la cadena productiva del cuero y calzado y en su caso de otra cadena industrial que se		

principales	asigne. • Función 1: Revisar la integración y actualización de información estadística de la industria. • Función 2: Revisar y en su caso integrar el análisis de cuadros estadísticos. • Función 3: Desarrollar el análisis sectorial de la industria. Objetivo 2: Elaborar propuestas de opinión sobre la aplicación de las reglas complementarias de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación cuando se trate de fracciones arancelarias de la cadena de cuero y calzado y de otras que eventualmente se asignen. • Función 1: Revisar y en su caso requisitar la hoja de trabajo para la gestión de dictámenes a solicitudes de importación bajo Regla 8a. • Función 2: Realizar la consulta a los organismos empresariales o las áreas internas de la Secretaría correspondientes. • Función 3: Formular la propuesta de dictamen y su fundamento. Objetivo 3: Colaborar en las acciones de seguimiento a los programas y políticas para el impulso de la competitividad de la cadena productiva del cuero calzado y de otra que eventualmente se asigne. • Función 1: Revisar y en su caso integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la industria. • Función 2: Atender los trámites de las empresas relacionados con programas o políticas para el impulso a la competitividad de la cadena productiva del cuero y calzado que sean competencia de esta Unidad Administrativa.		
	Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía.
		Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Actividad Económica.
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Idioma:	Inglés Intermedio.
		Otros:	No aplica.
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional (19-11-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de		

funciones principales	dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 2: Apoyar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por Prácticas Desleales de Comercio Internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales. Objetivo 3: Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 1: Apoyar en la preparación de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 3: Colaborar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios. Objetivo 4: Auxiliar en el análisis de la información de Dumping o Subvenciones presentada por las Empresas Mexicanas investigadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses. • Función 1: Auxiliar en la preparación de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación así como con Subvenciones que presenten las Empresas Exportadoras Mexicanas denunciadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los reportes técnicos relacionados con el análisis de Dumping o Subvenciones.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="425 1612 667 1730">Académicos:</td><td data-bbox="667 1612 1393 1730"> Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="425 1730 667 1902">Laborales:</td><td data-bbox="667 1730 1393 1902"> 2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o </td></tr> </table>	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o
Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.				
Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o				

		Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos y Análisis (20-11-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000067-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior su Reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. Objetivo 2: Apoyar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades judiciales y administrativas. • Función 1: Analizar los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales emitidas por la Secretaría que se hayan asignado al área a fin de determinar la procedencia del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente. • Función 2: Reunir la información que se requiera para la atención de los juicios de los casos asignados al área a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable. • Función 3: Elaborar los proyectos de oficio y comunicados de carácter contencioso relacionados con asuntos asignados al área a fin de cumplir con lo establecido por la ley correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación	

		Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas (21-11-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar asesorías técnicas a las Micro y Pequeñas Empresas Mineras y del Sector Social, con representantes Estatales, Municipales e Instituciones del Sector Minero. • Función 1: Elaborar material para las asesorías sobre apoyos: financieros, técnico mineros y de organización. • Función 2: Proporcionar asesoría sobre la adquisición de financiamiento, apoyos técnico minero y organización empresarial. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las Empresas Pequeñas y del Sector Social. Objetivo 2: Reunión del Comité de Evaluación y Seguimiento del Programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social. • Función 1: Elaborar los diferentes documentos para las carpetas y participar en las reuniones del Comité. • Función 2: Analizar los proyectos que ingresaran a las reuniones del Comité. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al Comité. Objetivo 3: Programa para fomentar el desarrollo de la Actividad Extractiva en el Sector Social. • Función 1: Facilitar los diferentes mecanismos para el seguimiento de los proyectos del programa. • Función 2: Analizar y elaborar las resoluciones a las solicitudes del Programa. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al Programa. Objetivo 4: Vinculación Universidad-Empresa. • Función 1: Facilitar información para las estrategias que vinculen al Sector Académico con la Industria Minera. • Función 2: Elaborar el material y minutas de las reuniones que se celebren con el Sector Educativo, Cámaras y Asociaciones en Materia Minera.		

	- Función 3: Revisar y registrar el material de las diferentes reuniones con el Sector Académico y la Industria Minera. Objetivo 5: Resolución a las consultas realizadas por las Microempresas Mineras y del Sector Social. - Función 1: Facilitar mecanismos para fomentar las consultas de las empresas de menor tamaño y del Sector Social. - Función 2: Elaborar material promocional para las Empresas que ingresan y actualizan datos en el Directorio Mexicano de Empresas del Sector Minero-Metalúrgico. - Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al Sector Social.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Geología y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología Metalúrgica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación (22-11-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000291-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Desarrollar programas de capacitación y de servicios educativos para el personal operativo de acuerdo a las necesidades de capacitación. - Función 1: Elaborar el programa anual de capacitación para el personal operativo de la Secretaría. - Función 2: Analizar y presentar las propuestas de los proveedores relativas al contenido temático y costo. Objetivo 2: Diseñar el instrumento de detección de necesidades		

	capacitación para identificar las necesidades de capacitación del personal operativo. • Función 1: Elaborar el instrumento de detección de necesidades de capacitación para el personal operativo para su aplicación. Objetivo 3: Operar el programa de capacitación de personal operativo con base en las necesidades de capacitación. • Función 1: Verificar que el personal operativo programado en los cursos asista. • Función 2: Asegurar que los cursos se lleven a cabo en las fechas establecidas. Objetivo 4: Proporcionar al personal operativo los servicios de educación abierta. • Función 1: Realizar trámites administrativos para registrar a los aspirantes al sistema de educación abierta SEP. Objetivo 5: Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de capacitación del personal operativo. • Función 1: Elaborar, revisar y enviar los informes periódicos de capacitación del personal operativo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y/o Psicología.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Procesamiento e Integración de Información de Entidades (23-11-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000062-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proveer el 100% de aplicaciones que apoyen la operación presupuestada desde el origen en la Entidad hasta su integración a nivel central en el ejercicio actual.		

	• Función 1: Desarrollar aplicaciones que coadyuven a la operación presupuestal de las delegaciones federales y de las áreas de la DGPOP que coordinan el Sector Foráneo. • Función 2: Proveer de aplicaciones que faciliten la glosa al Sector Foráneo y la consulta de las observaciones detectadas así como su seguimiento. • Función 3: Proponer las políticas y estrategias bajo las cuales se desarrollarán los sistemas presupuestales así como metodologías y estándares de desarrollo. Objetivo 2: Asegurar al 100% la obtención de informes sistemáticos a través de procesos mensuales y modelos explotación de información en el ejercicio actual. • Función 1: Analizar las necesidades de información del personal de las Delegaciones Federales para plasmarlas dentro de los sistemas de gestión presupuestal través de procesos más ágiles que faciliten su captura e integración a las bases de datos. • Función 2: Asegurar el mantenimiento y soporte a las aplicaciones presupuestales de las Delegaciones Federales. Objetivo 3: Garantizar que la información proporcionada sea 100% consistente e integrada al realizarse los cierres presupuestales en el ejercicio actual. • Función 1: Capacitar en el uso de los sistemas a los usuarios y atención al usuario de las delegaciones federales y de las áreas de la DGPOP que coordinan el Sector Foráneo. • Función 2: Atender las solicitudes de servicio turnadas por los usuarios de cada área perteneciente a la DGPOP que coordinan el Sector Foráneo. • Función 3: Supervisar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la integridad de la información y de las aplicaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Glosa del Sector Foráneo (24-11-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000104-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar al 100% la conciliación presupuestal y contable del ejercicio del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en tiempo y forma, para que la información proporcionada a los órganos fiscalizadores sea confiable y oportuna. • Función 1: Coordinar y supervisar los procesos presupuestales de cierre del ejercicio de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 2: Coordinar que se glose al 100% la documentación comprobatoria del gasto autorizado y pagado por las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, para garantizar que cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos. • Función 1: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación soporte comprobatoria y justificativa del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, para que ésta cumpla con los requisitos fiscales y de Normatividad del ejercicio verificando el levantamiento y seguimiento de la solventación de observaciones que pudiesen derivarse. Objetivo 3: Coordinar y supervisar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales al 100% respecto a la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría conforme a la Normatividad. • Función 1: Supervisar la revisión, integración e inventario de la documentación original de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para su custodia por el archivo contable, o para su trámite de destrucción de acuerdo al tiempo establecido.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Estadística (25-11-11)		
Código	10-720-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25

Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la definición de objetivos, lineamientos, estrategias, programas de trabajo, metas e indicadores de gestión, en materia de promoción para la operación de los Programas Institucionales de Financiamiento por parte de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 1: Dar seguimiento a los Programas Institucionales de Financiamiento para verificar que las Delegaciones Federales cumplan con las metas establecidas. • Función 2: Actualizar el manual de definiciones y evidencias documentales del Sistema de Información y Seguimiento (SIS) para contribuir al logro de metas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 3: Participar en los Comités Técnicos y el Consejo Directivo para asegurar la presentación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 2: Verificar la implementación de los Programas de Financiamiento para asegurar que cumplan con la normatividad establecida en la materia. • Función 1: Apoyar en la realización de cursos de capacitación por videoconferencias a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para dar a conocer los Programas de Promoción de Financiamiento establecidos. • Función 2: Asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para resolver las problemáticas derivadas de los Programas de Financiamiento, coordinar cursos y videoconferencias de capacitación para temas de implementación y normas. • Función 3: Actualizar los sistemas de información para la programación y difusión de los Programas Institucionales en Delegaciones y Subdelegaciones Federales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y Sistemas Económicos y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la	Enlace de Presupuesto (26-11-11)		

plaza			
Código	10-710-1-CFPA001-0000295-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la integración y coordinación de la información que integra el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales del sector coordinado para su control. • Función 1: Efectuar el control, actualización y compilación de la información que integra el inventario de plazas del sector coordinado para integrar la documentación de los trámites ante las Dependencias Globalizadoras. • Función 2: Apoyar en control análisis y revisión de plantillas de personal así como del tabulador de sueldos y percepciones del Sector Coordinado a fin de verificar la confiabilidad de los datos reportados. Objetivo 2: Apoyo en el análisis e integración del incremento salarial al personal operativo del Sector Coordinado para apoyar a la aplicación de disposiciones oficiales en las fechas autorizadas. • Función 1: Comunicar a las Entidades y Organos Desconcentrados la normatividad que percute en el Sector Coordinado para apoyar a la aplicación de disposiciones y lineamientos en materia presupuestal. • Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de adecuaciones presupuestarias del Sector Coordinado para la identificación oportuna de recursos solicitados por las Entidades y Organos Desconcentrados. Objetivo 3: Apoyar a la integración de antecedentes presupuestarios y administrativos respecto de los asuntos enviados por las Entidades del Sector Coordinado para la formulación de su seguimiento. • Función 1: Llevar a cabo la elaboración y control de edificios del departamento de presupuesto sectorial a fin de gestionar los asuntos ante las autoridades globalizadoras. • Función 2: Apoyar en la coordinación del ámbito organizacional y presupuestal de las propuestas presentadas por el Sector Coordinado para dar trámite oportuno a los asuntos contraídos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya		

		entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace de Puestos (27-11-11)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000248-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración y análisis del contenido de la descripción y el perfil de los puestos de la Secretaría para aportar las observaciones pertinentes de acuerdo al nivel de puesto que proponen las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Analizar las propuestas de descripción y perfil de los puestos que envían las unidades responsables para asegurar una correcta y equilibrada ponderación de elementos y requisitos de acuerdo a las normas vigentes. • Función 2: Apoyar en la formulación de observaciones y recomendaciones que realizan a las propuestas de descripción y perfil de facilitar los procesos de actualización de los puestos de las unidades responsables. Objetivo 2: Apoyar en la atención de solicitudes de descripciones y perfiles de puesto vigentes que efectúan las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y las Coordinaciones Administrativas a fin de apoyar a los procesos de ingreso y actualización de los puestos de la Secretaría. • Función 1: Corroborar la existencia y el estatus de los formatos de descripción y perfil de puestos solicitados para estar en condiciones de proporcionarlos a las coordinaciones administrativas que los requieren. • Función 2: Efectuar la formalización de los formatos de descripción y perfil de puesto verificando que contengan la rúbrica y firmas de especialistas y del jefe inmediato, así como la fecha de vigencia a fin de proporcionarlos a las áreas solicitantes. • Función 3: Elaborar los proyectos de oficios que se envían a las Coordinaciones Administrativas respecto de la actualización de puestos a través de Comité Técnico de Profesionalización así mismo de los puestos de Gabinete de la Secretaría. Objetivo 3: Brindar apoyo en la atención de solicitudes de ocupación de Puestos Eventuales Sujetos y No Sujetos a Reglas de Operación de la Secretaría conforme a los programas autorizados. • Función 1: Verificar que las unidades responsables a cargo de los Programas Sujetos y No Sujetos a Reglas cuenten con los niveles de puestos autorizados en plantilla. • Función 2: Analizar las propuestas de descripción y perfil de los puestos que envían los encargados de los Programas Sujetos y No Sujetos a Reglas de Operación a fin de aportar observaciones y recomendaciones de acuerdo al nivel de puesto autorizado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Dirección y	

	Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Pagos 712-110 (28-11-11)		
Código	10-712-1-CF21864-0000110-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la gestión de pagos de la Secretaría, para que sus áreas administrativas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de funciones. • Función 1: Apoyar en la revisión de las solicitudes de Gestión de Pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Participar en la atención de las consultas en materia de Gestión de Pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de Gestión de Pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de Gestión de Pagos. Objetivo 2: Apoyar en el control del fondo rotatorio autorizado a la Secretaría de Economía, conforme a la normatividad aplicable y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. Objetivo 3: Apoyar en los avisos de reintegro de recursos que no fueron ejercidos por la Secretaría y declaraciones de enteros a la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad aplicable y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 3: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Pagos 712-111 (29-11-11)		
Código	10-712-1-CF21864-0000111-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la gestión de pagos de la Secretaría, para que sus áreas administrativas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de funciones. • Función 1: Apoyar en la revisión de las solicitudes de Gestión de Pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Participar en la atención de las consultas en materia de Gestión de Pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de Gestión de Pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de Gestión de Pagos. Objetivo 2: Apoyar en el control del fondo rotatorio autorizado a la Secretaría de Economía, conforme a la normatividad aplicable y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. Objetivo 3: Apoyar en los avisos de reintegro de recursos que no fueron ejercidos por la secretaría y declaraciones de enteros a la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad aplicable y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 3: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos en Herramientas de Cómputo.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace de Recursos Humanos (30-11-11)			
Código	10-710-1-CFPQ003-0000219-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,574.71	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de recursos humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el capital humano para el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el capital humano necesario para la operación de sus áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las acciones de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General.		
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Idioma:	No aplica.	
		Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el	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		

	Comité de Selección	primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Coordinación de Promoción "A" (31-11-11)		
Código	10-740-2-CFNC002-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Oaxaca, Oaxaca		
Sede (radicación)	Privada de Laureles número 1422, Col. Reforma, C.P. 68050 en Oaxaca, Oaxaca		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la Entidad Federativa. • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los Programas de Promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de los Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla para apoyar a los empresarios o comunidad empresarial en la obtención de los mismos. • Función 1: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Media Empresa. • Función 5: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Dirigir los eventos de Promoción de Económica para la Micro, Pequeña y Mediana empresa a nivel Regional y/o		

	Estatat (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.) • Función 4: Administrar el Programa Incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 5: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Validar los reportes e índices estadísticos de las actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal para reportarlas en el SIS. • Función 2: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren los índices y reportes estadísticos. • Función 3: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.					
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.				
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la plaza	Coordinación de Servicios "C" 722-13 (32-11-11)		
Código	10-722-3-CFNA001-0000013-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Mexicali, Baja California		
Sede (radicación)	Boulevard Anáhuac y Calzada Independencia No. 119, Col. Centro Cívico, C.P.21200, Mexicali, Baja California		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de comercio exterior, interior, industria, normas e inversión extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se dé cumplimiento a las Disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras instancias gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 3: Participar conjuntamente con las áreas normativas en la mejora de procesos. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la secretaría al área responsable de la promoción de los programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de Herramientas de Cómputo y de la Norma ISO 9001:2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Servicios "C" 727-10 (33-11-11)		
Código	10-727-3-CFNA001-0000010-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez Chiapas		
Sede (radicación)	Av. 22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, Frente a Telmex, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las Áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones Normativas Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras Instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 3: Participar conjuntamente con las Áreas Normativas en la mejora de procesos. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al Área Responsable de la promoción de los programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	

		Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Conocimiento de Herramientas de Cómputo y de la Norma ISO 9001:2000
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios 729-27 (34-11-11)		
Código	10-729-1-CFNA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal Metropolitana		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender los trámites de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Tramitar las solicitudes de los usuarios para atender los requerimientos de servicios en Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Proporcionar información a usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la Entidad. • Función 4: Turnar el área responsable de promoción de programas a los usuarios de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Validar la información presentada por los usuarios para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar la información requerida. • Función 2: Participar en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía,	

		Ciencias Sociales, Administración, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Minas (35-11-11)		
Código	10-730-2-CFNA001-0000002-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango		
Sede (radicación)	Anillo Circunvalación número 99, edificio Plaza Guadiana, entre Av. Normal y Boulevard Armando Castillo, Col. Bellavista, C.P. 34070, en Durango, Durango		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Someter la consideración de la Dirección General de Minas las proposiciones relativas a la expedición del título de concesión o asignación minera, del Sector de la Entidad. • Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos parciales del lote a proponer. • Función 2: Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM. • Función 3: Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. Objetivo 2: Desaprobar las solicitudes de concesión y asignación minera, de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por éstas, así como las de prórroga de vigencia de la explotación, por no satisfacer las condiciones y requisitos legales. • Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. • Función 2: Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM.		

	• Función 3: Coordinar y Supervisar el envío de oficios a los concesionarios. Objetivo 3: Llevar el registro y resguardo de la documentación relativa a los asuntos de la Subdirección. • Función 1: Controlar la documentación que se genera en la Subdirección tanto de entrada o salida. • Función 2: Elaborar carpeta de los Asuntos Jurídicos de la Subdirección. • Función 3: Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. Objetivo 4: Llevar el control y vigilancia de las Agencias de Minería bajo su circunscripción, así como la Cartografía Minera Regional que corresponde a la Subdirección. • Función 1: Coordinar junto con las Agencias de Minería las actividades y funciones de éstas. • Función 2: Supervisar el buen manejo de la Cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma. • Función 3: Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las Agencias. Objetivo 5: Vigilar la correcta aplicación de la Ley Minera. • Función 1: Dictaminación final de solicitudes. • Función 2: Resguardar la documentación. • Función 3: Proporcionar atención personal al público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Minero y/o Mecánica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos		

		restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 739-34 (36-11-11)		
Código	10-739-2-CFOA001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex Planta Baja, local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010 en Monterrey, Nuevo León		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Areas Normativas en la Promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Area Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las Reglas de Operación de los distintos Programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a Nivel Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el Programa Incubadora y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las Actividades de Promoción llevadas a cabo por la Representación Federal.		

	• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tenga una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y/o Turismo.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Experiencia en Promoción, Proyectos, Análisis Estadístico, ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Promoción 744-18 (37-11-11)		
Código	10-744-2-CFOA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, pisos 3 y 4, Col. Las Águilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Areas Normativas en la Promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.		

	Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las Reglas de Operación de los distintos Programas a fin de recomendar los ajustes o meras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de programación económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a Nivel Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras - Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el Programa Incubadora y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las Actividades de Promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tenga una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Office y Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Minas (38-11-11)		
Código	10-746-2-CFOA001-0000022-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora		
Sede (radicación)	Periférico Poniente número 310-A, Edificio Ocotillo entre Av. Luis Donaldo Colosio y Boulevard Hidalgo, C.P. 83200 en Hermosillo, Sonora		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesoría al público en trámites mineros de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Proporcionar al cliente asesoría en lo relativo a los trámites mineros para que pueda hacerlos con las mejores condiciones de información normativa y se cumpla con la satisfacción del cliente. Objetivo 2: Revisión y dictaminación de trabajos parciales de Solicitudes de Concesión Minera de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Estudiar y dictaminar los trabajos parciales de Solicitudes de Concesión Minera según la Ley para que proceda a proponerse a título dicha solicitud o en su caso emplazarse o desaprobarse. Objetivo 3: Revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera, de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Estudiar y dictaminar las Solicitudes de Concesión Minera según la Ley para que proceda a continuar con su trámite o en su caso emplazarse o desaprobarse. Objetivo 4: Realización e informes de visitas de inspección de conformidad con la normatividad aplicable. - Función 1: Realizar visitas de inspección para cumplir con la Normatividad Minera, para ser la base de la resolución de un trámite, proceso o recurso minero interpuesto o solicitado. Objetivo 5: Actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional de conformidad con la Normatividad Aplicable. - Función 1: Mantener actualizado el Catastro Minero Regional para que sea confiable la información cartográfica y pueda ser consultado por los clientes y éste pueda realizar futuros trámites mineros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Minero y/o Mecánica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

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 sí/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. 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, más 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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 5 al 18 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 24 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 24 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental*</td><td>A partir del 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 28 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 28 de octubre 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, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2011	Registro de aspirantes	Del 5 al 18 de octubre de 2011	Revisión curricular	19 de octubre de 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 24 de octubre de 2011	Evaluación de habilidades*	A partir del 24 de octubre de 2011	Revisión documental*	A partir del 25 de octubre de 2011	Evaluación de la experiencia*	A partir del 25 de octubre de 2011	Valoración del mérito*	A partir del 25 de octubre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 28 de octubre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 28 de octubre de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2011																						
Registro de aspirantes	Del 5 al 18 de octubre de 2011																						
Revisión curricular	19 de octubre de 2011																						
Evaluación de conocimientos*	A partir del 24 de octubre de 2011																						
Evaluación de habilidades*	A partir del 24 de octubre de 2011																						
Revisión documental*	A partir del 25 de octubre de 2011																						
Evaluación de la experiencia*	A partir del 25 de octubre de 2011																						
Valoración del mérito*	A partir del 25 de octubre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 28 de octubre de 2011																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 28 de octubre de 2011																						
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.

	Sólo 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: <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td></td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td></td></tr></table> ☐ Director de Area: <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td></td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td></td></tr></table> ☐ Subdirector de Area: <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td></td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td></td></tr></table> ☐ Jefe de Departamento <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td></td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td></td></tr></table> ☐ Enlace <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td></td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td></td></tr></table>	Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	15		Evaluación de la Experiencia		15	Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		Total	100		Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	15		Evaluación de la Experiencia		15	Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		Total	100		Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	15		Evaluación de la Experiencia		15	Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		Total	100		Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	15		Evaluación de la Experiencia		15	Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		Total	100		Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	15		Evaluación de la Experiencia		15	Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		Total	100	
Examen de Conocimientos	30																																																																																										
Evaluación de Habilidades	15																																																																																										
Evaluación de la Experiencia		15																																																																																									
Valoración del Mérito	10																																																																																										
Entrevista	30																																																																																										
Total	100																																																																																										
Examen de Conocimientos	30																																																																																										
Evaluación de Habilidades	15																																																																																										
Evaluación de la Experiencia		15																																																																																									
Valoración del Mérito	10																																																																																										
Entrevista	30																																																																																										
Total	100																																																																																										
Examen de Conocimientos	30																																																																																										
Evaluación de Habilidades	15																																																																																										
Evaluación de la Experiencia		15																																																																																									
Valoración del Mérito	10																																																																																										
Entrevista	30																																																																																										
Total	100																																																																																										
Examen de Conocimientos	30																																																																																										
Evaluación de Habilidades	15																																																																																										
Evaluación de la Experiencia		15																																																																																									
Valoración del Mérito	10																																																																																										
Entrevista	30																																																																																										
Total	100																																																																																										
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@economia.gob.mx .
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajo en. 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 les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
<i>Sobre reactivación de folios</i>	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 siguientes: • 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en

	concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57192 o 57174.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=

	7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 5 de octubre 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 No. X

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	Subdirector Abogado		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000593-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 2. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los		

	trámites y servicios que presente la ciudadanía.		
	3. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 4. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos	Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000595-E-C-U, 08-I00-1-CFOA001-0000596-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo		

	indicadores para la mejora de trámites y servicios 2. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía 3. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 4. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos • Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000588-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de	Confianza		

nombramiento Funciones principales	1. 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. 2. 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 Institución 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 de la Institución 3. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 4. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución 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 de la Institución. 5. 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. 6. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Auditoría • Auditoría Gubernamental	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida).	

	En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Curp Clave Unica de Registro de Población 7. R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes 8. 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. 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con

	las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
Evaluación del mérito	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de

general, reglas de valoración general y criterios de evaluación

Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación
***Etapa I. Revisión curricular**
 Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
 Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.
*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**
 El Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en su Quinta Sesión Extraordinaria del 24 de abril de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General.
 La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
 Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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 acuerdo a lo siguiente:

Para el rango de: Subdirección	
Etapa o Subetapa	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
Subetapa Evaluación de experiencia	30
Subetapa Valoración del Mérito	10
Etapa de Entrevistas	20

Para el rango de: Jefe de departamento	
Etapa o Subetapa	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
Subetapa Evaluación de experiencia	10
Subetapa Valoración del mérito	10
Etapa de Entrevistas	30

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la sección Documentos e Información Relevante.
 - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la

LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán presentar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

***Etapa IV. Entrevista:**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de 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 fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

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

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

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I)

	Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario 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 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	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 26/10/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5/10/2011 al 26/10/2011
	Nombre del Puesto: Subdirector Abogado y Abogado	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 14 de noviembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 16 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 17 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 18 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 de noviembre de 2011
	Nombre del Puesto: Consultor	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de noviembre de 2011

	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 28 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de noviembre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	*Citas: La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. *Publicación: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados: "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo, subsección Convocatorias y Temarios. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de 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. "Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, dentro del horario de 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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." 5. "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 Álvaro 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." 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que

dudas	los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00 Ext. 58831 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 5 de octubre 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XI

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	Subdirector de Organización y Logística de Visitadores		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000044-A-C-T		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Determinar las líneas específicas de acción, vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, con el fin de asegurar su cumplimiento. 2. Coordinar 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. 3. Analizar la información generada por las subdelegaciones, en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, a fin de conseguir las metas establecidas, elaborando los reportes correspondientes		

	para la validación y/o aprobación por el superior jerárquico. 4. Coordinar administrativamente la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyo para que los recursos sean entregados en tiempo y forma a las subdelegaciones, ante las autoridades superiores de la comisión. 5. Participar con las áreas de la comisión en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas. 6. Elaborar los informes relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las subdelegaciones, con la finalidad de darle seguimiento a los programas establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Administración • Contaduría • Finanzas • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Economía General	
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area	
	Idiomas	No Indispensable	

	extranjeros	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Institucional		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000079-A-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación Estratégica Institucional	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Facilitar la entrega de información solicitada a la Conapesca por el H. Congreso de la Unión. 2. Analizar información y brindar asesoría para definir criterios generales para el establecimiento de instrumentos de política pública que promuevan el desarrollo integral de la pesca y la acuacultura. 3. Recomendar el desarrollo de mecanismos que mejoren los procesos en la Conapesca para maximizar el impacto de las políticas institucionales de la comisión. 4. Apoyar el seguimiento de las metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la Conapesca. 5. Apoyar el seguimiento del presupuesto asignado a la Conapesca. 6. Coadyuva el asesoramiento y seguimiento sobre el avance del presupuesto de la Conapesca. 7. Proponer acciones para desarrollar planes de acción de la Conapesca en desarrollo tecnológico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Relaciones Internacionales • Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	

		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría

Documentación requerida	de Hacienda y Crédito Público. 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). 2. En original o copia certificada y copia simple de éstos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 6. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 7. CURP Clave Unica de Registro de Población 8. R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes 9. 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. 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse

	de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. 12. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. 13. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de pago (presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y baja al ISSSTE o IMSS (en caso de presentar dicha documentación, se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
Evaluación del mérito	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones. 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, 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;

**general,
reglas de
valoración
general y
criterios de
evaluación**

**IV. Entrevistas, y
V. Determinación.**

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en su Quinta Sesión Extraordinaria del 24 de abril de 2009, autorizó como Reglas de Valoración General.

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

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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 acuerdo a lo siguiente:

Para el rango de: Subdirección	
Etapas o Subetapas	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
Subetapa Evaluación de Experiencia	30
Subetapa Valoración del Mérito	10
Etapa de Entrevistas	20

Para el rango de: Jefe de Departamento	
Etapas o Subetapas	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
Subetapa Evaluación de Experiencia	10
Subetapa Valoración del	10

Mérito	
Etapas de Entrevistas	30

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la sección Documentos e Información Relevante.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán presentar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto,

de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de 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 fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la

	participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario 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 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.	
	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 26/10/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011

	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5/10/2011 al 16/10/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de noviembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 28 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de noviembre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	*Citas: La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. *Publicación: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados: "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo, subsección Convocatorias y Temarios. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).	
Presentación de	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en	

evaluaciones	que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. 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.
Principios	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de

del concurso	legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de 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. "Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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." 5. "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." 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58831, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 5 de octubre 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 la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0096

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Administrador(a) de Aulas de Capacitación 27-510-2-CFPQ003-0000577-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el buen desarrollo de sus eventos. Función 1.1. Acondicionar las salas de juntas, auditorio y Plaza Juárez atendiendo las necesidades del solicitante. Función 1.2. Proyectar en el auditorio y en salas de capacitación todos aquellos videos requeridos por las áreas. Función 1.3. Instalar equipo de audio, grabación y video en áreas donde no se cuente con éste. Objetivo 2. Llevar control del uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional. Función 2.1. Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento. Función 2.2. Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Herramientas de cómputo (conocimiento) (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

	candidatos a entrevistar	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Auditoría B 27-112-1-CFMB001-0000267-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Vigilar que el programa de auditorías y revisiones de control se elabore en apego a la normatividad aplicable. Función 1.1. Supervisar la elaboración del programa de auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de que se incluyan aquellas revisiones que permitan evaluar su desempeño. Función 1.2. Validar el programa de auditorías y revisiones de control, para la aprobación del Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 2. Verificar que en las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, se evalúe el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1. Supervisar y validar la elaboración de las órdenes de auditoría y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organismo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlas al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Función 2.2. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, verificando el adecuado cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable a las áreas auditadas. Función 2.3. Validar el resultado de las auditorías y revisiones de control, a fin de presentarlo ante el Director General Adjunto, para su aprobación. Función 2.4. Supervisar y validar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlos ante el Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción		

	de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1. Supervisar al servidor público designado para participar en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.2. Intervenir en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 4.2. Supervisar al servidor público designado para participar en los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5. Verificar que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizados por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1. Supervisar y validar la elaboración de la orden para el inicio del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organismo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 5.2. Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de constatar que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3. Validar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Función 6.1. Realizar las demás funciones que le

	encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones..
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio) Auditoría Interna (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Auditorías Externas 27-212-1-CFOC002-0000087-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar la información necesaria, que sirva de base para la formulación del PAAE a los proyectos financiados por OFIs. Función 1.1. Formular y proponer el proyecto de Términos de Referencia considerando los requerimientos de los OFIs y del Gobierno Federal, para establecer las directrices de las auditorías a proyectos financiados por OFIs. Función 1.2. Investigar y proponer el universo de proyectos		

	financiados por los OFIs, de conformidad con la información remitida por los agentes financieros del Gobierno Federal, para definir el PAAE correspondiente. Función 1.3. Evaluar la información proporcionada por los agentes financieros del gobierno federal y los ejecutores de proyectos financiados por OFIs, para proponer el presupuesto base de la auditoría y el período a dictaminar. Función 1.4. Identificar a las firmas de auditores externos que cuenten con la elegibilidad de los OFIs para llevar a cabo la dictaminación de los proyectos, a efecto de proporcionar un listado de auditores externos. Objetivo 2. Analizar y proporcionar los elementos aportados por los entes de la APF y las firmas de auditores externos, a fin de identificar los requerimientos de auditoría externa. Función 2.1. Formular el proyecto de Términos de Referencia considerando los resultados de su aplicación en el ejercicio inmediato anterior, para contar con normatividad enriquecida y vigente en el ejercicio sujeto a revisión. Función 2.2. Recopilar y analizar la información generada en el desarrollo de las auditorías externas a los entes de la APF, con la finalidad de que sirva de base para la integración del proyecto del PAAE. Función 2.3. Elaborar y proponer las bases y anexos para los procedimientos de designación considerando las particularidades de cada ente de la APF sujeto a auditoría externa, con la finalidad de que la DGAE obtenga propuestas de servicios que cumplan con los objetivos de las revisiones. Objetivo 3. Aportar los elementos que permitan determinar el grado de cumplimiento a la normatividad en materia de auditoría externa, en las revisiones realizadas por las firmas de auditores externos, a fin de proporcionar los elementos que permitan calificar el trabajo de los despachos independientes. Función 3.1. Revisar que los programas de trabajo para las auditorías elaborados por los despachos externos, estén formulados de acuerdo con lo establecido en las Normas y Procedimientos de Auditoría y los requisitos determinados por la Dirección General de Auditorías Externas, a fin de proporcionar elementos que permitan definir si éstos se encuentran alineados con la evaluación de riesgos financieros. Función 3.2. Identificar la naturaleza de los eventos que limitan el desarrollo de las auditorías externas, con la finalidad de proporcionar la información que permita proponer la implantación de acciones de mejora. Función 3.3. Supervisar en campo el trabajo desarrollado por las firmas de auditores externos, asegurándose que éste se realice en apego a lo establecido en las normas y procedimientos de auditoría y en la normatividad y términos de referencia emitidos por la Dirección General de Auditorías Externas, a fin de que las auditorías se efectúen con criterios de eficiencia y calidad. Función 3.4. Monitorear el grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos, para evitar resultados desfavorables que incidan en la gestión de los entes de la APF. Objetivo 4. Llevar a cabo la evaluación de las firmas de auditores externos que desarrollan las auditorías del PAAE, a fin de garantizar que éstas cumplan con la capacidad

	profesional para realizar las revisiones con calidad y en apego a la normatividad emitida por la profesión contable organizada, los OFIs, la propia DGAE y otras instancias fiscalizadoras. Función 4.1. Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos, con base en la información proporcionada por las instancias involucradas en las auditorías externas y la generada por la DGAE, para obtener las calificaciones que demuestren la calidad de las auditorías externas. Función 4.2. Evaluar la información presentada por las firmas de auditores externos, con el objeto de identificar aquellas que cumplan con los criterios y parámetros establecidos por la Dirección General de Auditorías Externas para la elegibilidad. Función 4.3. Concentrar los resultados de las distintas calificaciones que conforman la evaluación al desempeño de las firmas de auditores externos, para proporcionar elementos que permitan definir su permanencia en el Padrón de Firmas de Auditores Externos del Gobierno Federal. Objetivo 5. Identificar de los informes emitidos por las firmas de auditores externos, aquellos hallazgos o propuestas de mejora que pudieran impactar en la gestión de los entes de la APF, con el objeto de darlos a conocer a la superioridad para que se realicen las acciones conducentes Función 5.1 Revisar que los informes emitidos por las firmas de auditores externos, cumplan con los requisitos establecidos por la DGAE en los términos de referencia, para dar certeza que los hallazgos pueden ser atendidos y las propuestas de mejora implementadas. Función 5.2. Analizar los informes emitidos por las firmas de auditores externos, a fin de identificar la problemática y/o mejoras reportadas y proponer acciones para su estudio. Función 5.3. Monitorear el grado de avance en la solución de la problemática e implantación de las mejoras, para fomentar la mejora continua en la gestión de los entes de la APF. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="511 1507 738 1919"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="738 1507 1395 1919"> Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría, Administración, Economía Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Ingeniería Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Terminado o pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría, Administración, Economía Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Ingeniería Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Terminado o pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento
Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría, Administración, Economía Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Ingeniería Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Terminado o pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento		

		del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMB002-0000574-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Establecer los mecanismos necesarios de apoyo al Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización del mecanismo, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos agentes. Función 1.2. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto, la información que las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF entregan a la Coordinación General para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de		

	Vigilancia y Control. Función 1.3. Diseñar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la estructura de la presentación de los resultados de las encuestas, estudios y estadísticas de percepción del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de integrarlo en la evaluación integral del desempeño de esos órganos de acuerdo con el mecanismo electrónico para tal efecto. Objetivo 2. Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de vigilancia y control, en común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, tanto de los Titulares de OIC, como de Delegados y Comisarios Públicos, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, y mejoren su dirección y evaluación del desempeño integral los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.1. Facilitar al Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la información y datos necesarios de la evaluación del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de que se elaboren los respectivos reportes, mapas, informes y demás documentos tanto de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos. Función 2.2. Controlar, a través de mecanismos y medios electrónicos, las bases de datos relacionadas con la evaluación integral del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de garantizar el adecuado manejo, difusión y respaldo de dicha información. Función 2.3. Controlar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadísticas de órganos de vigilancia y control y con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, la calidad y racionalidad de la información que éstas solicitan a OIC a efecto de asegurar que pueda ser integrada en el mecanismo y sistemas de información electrónicos establecidos para evaluar el desempeño integral de esos órganos. Objetivo 3. Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de soportar los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación integral del desempeño de titulares de órganos internos de control, delegados y comisarios públicos. Función 3.1. Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 3.2. Coordinar, de común acuerdo con el Director

	General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas. Función 3.3. Coordinar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Intermedio). Herramientas de Cómputo (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos

	(ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U 27-211-1-CFOB001-0000304-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Artículo 35, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra		

	dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1. Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de

	candidatos a entrevistar	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cinco puestos.

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOA001-0000313-E-C-U 27-211-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3 Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de		

	Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Arquitectura, Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Arquitectura. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cinco puestos.

Puesto

Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Estatal

	27-211-1-CFNB001-0000288-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los gobiernos locales en la realización de acciones, para la instrumentación o fortalecimiento de sus sistemas de control y evaluación y para el desarrollo y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales. Función 1.1.- Identificar los requerimientos de las administraciones públicas estatales y/o municipales en materia de modernización e innovación gubernamental, de acuerdo a los programas y estrategias desarrolladas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de desarrollar sistemas integrales de Control Interno para solventar dichas necesidades. Función 1.2.- Implementar estrategias, para promover e incorporar acciones de mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas y municipios, y en sus sistemas de control y evaluación. Función 1.3.- Evaluar los resultados derivados de las estrategias y asesorías realizadas, para la promoción de acciones en materia de mejora, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Objetivo 2.- Impulsar herramientas de control y evaluación de la gestión pública que permitan verificar la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de recursos federales canalizados a los gobiernos estatales y municipales mediante programas, a fin de promover su implementación en dichos órdenes de gobierno. Función 2.1.- Recopilar herramientas de control y evaluación de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública, para la promoción de su implementación en los gobiernos estatales y municipales. Función 2.2.- Analizar los hallazgos determinados en las revisiones y auditorías de los programas federalizados para obtener áreas de mejora de la gestión de los gobiernos estatales y municipales e impulsar su implementación Objetivo 3.- Desarrollar trabajos de análisis estratégico e investigación que identifiquen y aporten elementos sustantivos, para la implementación de nuevas estrategias y herramientas, para la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas. Función 3.1.- Recopilar y analizar información en materia de modernización e innovación gubernamental. Función 3.2.- Integrar registros e informes de resultados, a fin de utilizarlos como insumo para el desarrollo de nuevas herramientas y estrategias para la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas. Función 3.3.- Elaborar propuestas a partir de los registros e informes de resultados obtenidos, con el propósito de proponerlas a las entidades federativas para su mejora,		

	modernización e innovación de la gestión pública en ellas. Función 4.4.- Elaborar los trabajos que deriven de la participación en el seguimiento de los compromisos que se sumen en el seno de la comisión permanente de contralores estados-federación, para asegurar su cumplimiento. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Control Evaluación y Apoyo al buen Gobierno (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Director(a) de Asesoría Preventiva de Adquisiciones 27-309-1-CFMB001-0000244-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno		

	apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Analizar los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de proponer la estrategia de atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 1.2. Convocar a los integrantes de las mesas de asesoría preventiva, y llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 1.3. Solicitar los informes a las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Objetivo 2. Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normatividad aplicable a las adquisiciones a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 2.1. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia. Objetivo 3. Coordinar la atención de las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 3.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación para la adquisición de bienes y servicios del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de brindar la asesoría adecuada. Función 3.2. Difundir las directrices para la atención de las consultas planteadas en las mesas de asesoría preventiva, con el propósito de darles la atención pertinente. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de

	candidatos a entrevistar	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Directo(a) General Adjunto(a) de Asuntos Internacionales 27-117-1-CFLB002-0000079-E-C-T		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Colaborar en la coordinación de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación, planeación y revisión periódica de los temas, acciones y programas que la conforman, con el propósito de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 1.1. Identificar y proponer temas, acciones y programas que deban conformar la agenda internacional de la Secretaría en los ámbitos multilateral, regional y bilateral. Función 1.2. Revisar periódicamente y planear, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, los temas, acciones y programas de la agenda internacional de la Secretaría. Objetivo 2. Coordinar y/o facilitar la cooperación internacional y las relaciones de la Secretaría con diversos foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de fortalecer su representación, participación y posicionamiento en dichos foros y organismos, conforme a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas unidades administrativas y en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 2.1. Colaborar y/o asesorar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en lo que corresponde a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, y a la definición de posiciones y estrategias necesarias, para sustentar dicha participación. Función 2.2. Supervisar el seguimiento a las agendas de los foros y organismos multilaterales y regionales, para asegurar la participación de la Secretaría en las reuniones, grupos de trabajo y demás actividades internacionales que sean consideradas relevantes y prioritarias. Función 2.3. Supervisar el seguimiento de los resultados y, en su caso, de los compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales para informar y/o, en su caso, coordinar a las diversas unidades administrativas sobre las acciones necesarias para su cumplimiento. Función 2.4. Identificar y proponer, en colaboración con las diversas unidades administrativas, posibles temas de colaboración con organismos multilaterales o regionales, a fin de determinar, en su caso, acciones o acuerdos de cooperación internacional en el marco de dichos		

	organismos y en el ámbito de competencia de la Secretaría. Objetivo 3. Impulsar y coordinar las relaciones y/o agendas bilaterales de la Secretaría con otros gobiernos y organizaciones extranjeras, así como la cooperación técnica bilateral, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas unidades administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 3.1. Asesorar y colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el establecimiento de relaciones bilaterales con otros gobiernos u organizaciones extranjeras a fin de impulsar agendas bilaterales en temas de su competencia. Función 3.2. Identificar, valorar y determinar, en colaboración con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 3.3. Coordinar y supervisar el apoyo que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para la planeación, organización y realización de intercambios de experiencias y otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 3.4. Identificar y apoyar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras dentro del ámbito de competencia de la Secretaría. Objetivo 4. Coordinar las relaciones con los organismos financieros internacionales, con el propósito de que éstas atiendan a los intereses, necesidades y prioridades de la Secretaría y en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 4.1. Identificar y planear, en colaboración con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales. Función 4.2. Asesorar y participar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de reuniones, negociaciones, acuerdos, y demás asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 4.3. Promover las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 5. Conducir y coordinar otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer su posición en el contexto internacional. Función 5.1. Representar o apoyar la representación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos y organizaciones extranjeras, cuando así se le requiera, a fin de fortalecer su posición en el contexto internacional. Función 5.2. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas, así como en la identificación de mejores

	prácticas a nivel internacional, a fin de atender a sus intereses, necesidades y prioridades y en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 5.3. Planear y/o participar en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría en la realización de eventos internacionales y, contribuir a la difusión de seminarios, talleres y demás congresos internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 5.4. Coordinar la elaboración, integración y entrega oportuna de informes en materia de asuntos internacionales a fin de cumplir con los requerimientos institucionales, y atender los asuntos que le sean turnados por el Titular y, en su caso, canalizarlos para su atención a las diversas unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias gubernamentales o no gubernamentales. Función 5.5. Revisar en colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos los convenios y acuerdos de cooperación internacional que la Secretaría se proponga suscribir; así como asegurar que las diversas unidades administrativas de la Secretaría sean informadas oportunamente cuando se requiera, conforme a sus atribuciones, de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a reportes o compromisos internacionales. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Economía. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Relaciones Internacionales. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional. Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones internacionales, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Soporte y Mantenimiento 27-411-1-CFMB002-0000297-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Establecer el contacto con los responsables de las áreas de los procesos funcionales y de soporte técnico y mantenimiento a fin de captar los requerimientos funcionales y/o técnicos y coordinar y supervisar la instalación y configuración de los servidores que conforman la solución del GRP, a fin de permitir la operación del sistema. Función 1.1. Coordinar la creación y configuración de ambientes y mandantes del sistema GRP, para cumplir con los requerimientos funcionales. Función 1.2. Coordinar y supervisar la aplicación de transportes para mantener actualizados los diferentes ambientes y mandantes del sistema GRP. Función 1.3. Coordinar la instalación y configuración del cliente para conectarse al servidor del GRP. Función 1.4. Coordinar y supervisar la actualización de notas y paquetes de los componentes que integran la solución del GRP a fin de mantenerlo actualizado. Objetivo 2. Establecer el contacto con los responsables de las áreas de los procesos funcionales y de soporte técnico y mantenimiento a fin de captar los requerimientos funcionales y/o técnicos y coordinar y supervisar las actividades de monitoreo de la base de datos y de los servidores de aplicación, para garantizar la operación del sistema. Función 2.1. Coordinar y supervisar la ejecución de las transacciones que permitan el monitoreo y en su caso el ajuste de parámetros de la base de datos para garantizar la operación. Función 2.2. Coordinar y supervisar el espacio en disco disponible derivado de la cantidad de archivos (Logs) ocasionados por las diferentes transacciones que realiza el sistema, a fin de garantizar la operación del sistema. Objetivo 3. Establecer el contacto con los responsables de las áreas de los procesos funcionales y de soporte técnico y mantenimiento a fin de captar los requerimientos funcionales y/o técnicos y coordinar, supervisar y planear la realización de los respaldos de la base de datos y de la configuración de la solución del GRP y su restauración. Función 3.1. Coordinar y supervisar que exista el espacio suficiente en medios magnéticos para realizar los respaldos. Función 3.2. Coordinar y supervisar la realización de los respaldos para garantizar que la información esté protegida. Función 3.3. Coordinar y supervisar la restauración de los respaldos de la solución GRP para garantizar su operación. Objetivo 4. Establecer el contacto con los responsables de		

	las áreas de los procesos funcionales y de soporte técnico y mantenimiento a fin de captar los requerimientos funcionales y/o técnicos y coordinar y supervisar las políticas de seguridad y de acceso a los componentes del sistema GRP para garantizar la seguridad en el sistema. Función 4.1. Coordinar y supervisar las políticas de creación, actualización y modificación de usuarios para controlar el acceso al sistema GRP. Función 4.2. Coordinar y supervisar las políticas de creación, actualización y modificación de roles para controlar el acceso al sistema GRP. Función 4.3. Coordinar y supervisar las actividades de soporte a usuarios (bloqueo y desbloqueo y cancelación de tareas) a fin de mantener la operación del sistema. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Física, Administración Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Química, Física Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera genérica: Química Area de estudio: Ciencias de la Salud Carrera genérica: Química Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunión Efectiva (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de

	candidatos a entrevistar	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Atención a Usuarios 27-408-1-CFNB001-0000995-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de los usuarios. Función 1.1. Elaborar los criterios y estándares para atender las consultas a los usuarios de la normativa de administración de recursos humanos, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.2. Atender las consultas de los usuarios de la normativa de recursos humanos, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.3. Proponer los criterios de control para la atención de consultas de los usuarios de la normativa de recursos humanos, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.4. Implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de los usuarios. Objetivo 2. Desarrollar e implementar las estrategias y líneas de acción para administrar la información de los usuarios de administración de recursos humanos, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.1. Integrar la información de los operadores del Servicio Profesional de Carrera para el mejor funcionamiento de los subsistemas. Objetivo 3. Programar actividades encaminadas a la comunicación interna y externa en las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de ala normativa de administración de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.1. Diseñar y coordinar la realización de eventos para el posicionamiento de la normativa de administración de recursos humanos, y el Servicio Profesional de Carrera. Función 3.2. Coordinar la realización eventos para el posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.3. Coordinar, administrar y evaluar al personal operativo que se solicite para el traslado de personas, materiales, mobiliario o suministros de carácter oficial para la UPRH. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

	Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Relaciones Comerciales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Psicología, Relaciones Industriales, Educación Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Psicología, Educación Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Organización y Dirección de Empresas Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Psicología Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación Campo de experiencia: Sociología Area de experiencia requerida: Sociología General
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA002-0000563-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Verificar la adecuada consolidación de los		

	mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para administrar de forma segura la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos servidores públicos. Función 1.1. Revisar y controlar de manera permanente los mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar de forma segura la información del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2. Diseñar esquemas de seguridad para la administración de información en medios electrónicos y para intercambiar de manera óptima información con las unidades administrativas a efecto de lograr los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3. Facilitar los medios de comunicación e información de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control para con los titulares de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como diseñar las plataformas electrónicas por las que las unidades administrativas responsables integren los datos de la evaluación de los indicadores. Objetivo 2. Asegurar confiabilidad en el ingreso, administración, resguardo y salida de la información que se encuentre en la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, a efecto de lograr con seguridad los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.1. Resguardar e integrar los datos e información de resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto. Función 2.2. Examinar, de acuerdo con la infraestructura electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la información de las evaluaciones de indicadores que conforman dicho mecanismo. Función 2.3. Elaborar, a partir de los datos e información de resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la información, presentaciones y documentos que le sean requeridos para llevar a cabo la evaluación integral del desempeño de esos servidores públicos. Objetivo 3. Verificar que las unidades administrativas de la Coordinación General cuenten con el soporte informático requerido, a efecto de que cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 3.1. Diseñar, construir y operar mecanismos y sistemas de información que soporten la infraestructura

	electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.2. Supervisar en la Coordinación General el inventario de la infraestructura de equipo de telecomunicaciones con respecto del personal, así como el cumplimiento de la normatividad y políticas que, en materia de tecnologías de la información y comunicación establezca la Secretaría. Función 3.3. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control sobre el diseño de sistemas de información que soporten el cumplimiento de las metas y objetivos de delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Básico) Herramientas de cómputo (conocimiento) (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios	

27-211-1-CFNA001-0000268-E-C-U			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar y ejecutar las auditorías y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1. Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3. Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.5. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7. Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Elaborar, con base en los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1. Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos		

	político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2. Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Economía, Derecho, Arquitectura, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Arquitectura Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría, Contabilidad Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	Subdirector(a) de Obra y Control 27-514-1-CFNB001-0000596-E-C-N	

Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad de la Secretaría, a fin de mantenerlo en condiciones de funcionamiento. Función 1.1. Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría para llevar a cabo oportunamente la contratación correspondiente. Función 1.2. Verificar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Secretaría para dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento establecido. Función 1.3. Controlar y administrar los conceptos correlativos al parque vehicular de la Secretaría tales como estacionamiento, combustible, pago de impuestos, verificación de multas, verificación vehicular, etc., así como los relacionados con los servidores públicos como estacionamiento asignado y cobro de las multas vehiculares. Objetivo 2. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza, jardinería y fumigación en las instalaciones propias de la Secretaría o arrendadas por ella para coadyuvar al bienestar de los servidores públicos que laboran en la Secretaría. Función 2.1. Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de limpieza, jardinería, fumigación y servicios menores y administrar dichos contratos incluyendo el cálculo de penas convencionales. Función 2.2. Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento. Función 2.3. Controlar y administrar los conceptos correlativos al parque vehicular de la Secretaría tales como estacionamiento, combustible, pago de impuestos, verificación de multas, verificación vehicular, etc., así como los relacionados con los servidores públicos como estacionamiento asignado y cobro de las multas vehiculares. Objetivo 3. Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para la contratación y adquisición de servicios generales y seguros así como, en su caso, el Fondo Revolvente que le sea asignado para estos efectos. Función 3.1. Integrar el Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales. Función 3.2. Vigilar el avance del Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales, analizar su ejercicio presupuestal e identificar desviaciones, informar a la Dirección de Conservación y Servicios. Función 3.3. Administrar el fondo revolvente para compras menores, conforme a las disposiciones que en la materia		

	emita la Dirección General de Programación y Presupuesto. Objetivo 4. Coordinar los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento a vehículos, así como los pagos de impuestos correspondientes, a fin de asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos. Función 4.1. Asegurar el cumplimiento en los pagos de servicios mecánicos y verificaciones vehiculares, impuestos, luz, agua, etc., a fin de asegurar su cumplimiento. Función 4.2. Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento. Función 4.3. Realizar cualquier actividad que específicamente le sea encomendada por su superior jerárquico o el Director General con el propósito de mantener las instalaciones en las condiciones más adecuadas para la labor que desarrollen los servidores públicos de la Dependencia. Objetivo 5. Realizar obras menores para acomodar las diferentes necesidades de las unidades administrativas con el apoyo del Jefe de Departamento de Planeación de Espacios con el objeto de que se realicen de acuerdo a lo proyectado. Función 5.1. Destinar personal para la elaboración de obras nuevas y adecuación de espacios de acuerdo a un proyecto autorizado. Función 5.2. Coordinar y supervisar la elaboración de obras nuevas y remodelaciones de acuerdo a un proyecto autorizado, para garantizar que se cumpla la visión general en materia de distribución de espacios, seguridad del personal dadas las diferentes instalaciones (eléctricas, nodos, telefónicas, etc.) que deban incluirse, etc... Función 5.3. Realizar cualquier actividad que específicamente le sea encomendada por su superior jerárquico o el Director General. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Arquitectura Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Arquitectura Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección

		de Empresas Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia requerida: Arquitectura
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Servicios Generales (Intermedio) Programación y Presupuesto (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Seguimiento y Verificación 27-209-1-CFNA001-0000283-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control a Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar propuestas y aportaciones para el diseño y/o actualización de los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación del PAAC y del SIP. Función 1.1. Examinar los Lineamientos vigentes, incorporando los nuevos requerimientos del área, así como de otras Unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y áreas externas facultadas para ello; eliminando, de ser el caso, aquellos aspectos que hayan quedado sin efecto, para que los OIC en la APF lleven a cabo sus atribuciones de manera homogénea y sustentada normativamente. Función 1.2. Revisar la congruencia de las nuevas disposiciones, para establecer que no se contrapongan con la normatividad emitida en la materia por instancias gubernamentales y privadas especializadas en ella. Objetivo 2. Evaluar la información que remiten los OIC referente a: PAAC, SIP, recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales promovidos por los OIC; el costo en que incurrieron éstos; y los gastos de comunicación social y publicidad; así como asesorar al personal de los OIC para la formulación de estos reportes, para obtener información validada que sirve de base para la preparación de Informes Ejecutivos para la toma de decisiones de las instancias superiores. Función 2.1. Evaluar las recuperaciones, ahorros, reducción de costos e ingresos adicionales reportados por los OIC, para determinar su congruencia y procedencia. Función 2.2. Revisar los reportes de gastos de comunicación social remitidos por las instituciones de la APF, para dar validez a la información que se remite a otras Dependencias Globalizadoras. Objetivo 3. Examinar el contenido de los COCOA, para elaborar comentarios sobre aspectos relevantes que sirven		

	de base para la participación del representante de la Unidad de Control de la Gestión Pública en dichas reuniones; asimismo participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de éstos, en los órganos desconcentrados y entidades de la APF y en diversas reuniones inherentes a las funciones del área, asignadas por Director de Control y Seguimiento, para promover la atención de la problemática determinada por las diversas instancias fiscalizadoras. Función 3.1. Evaluar los asuntos que serán tratados en los COCOA, para elaborar por escrito comentarios que sirvan de apoyo a la participación del representante del área en dichos órganos colegiados. Función 3.2. Formular y fundamentar, con base en evidencia probatoria, los acuerdos que el representante del área propondrá en las reuniones de los COCOA, para que éstos sean trascendentes y aporten valor agregado a la gestión administrativa en la APF. Función 3.3. Representar al Vocal Titular en las reuniones de COCOA, para comentar los asuntos que son competencia de la Unidad de Control de la Gestión Pública y proponer puntos de acuerdo para la solución de asuntos relevantes. Objetivo 4. Determinar si los OIC cumplen con los Lineamientos establecidos respecto a la oportunidad y calidad de la información que remiten a la Unidad de Control de la Gestión Pública; para formular, en su caso, oficio de apercibimiento para firma del Director General Adjunto de Control y Seguimiento. Función 4.1. Coordinar la recepción de la información por parte de los OIC, para elaborar estadísticas de cumplimiento y proponer a la instancia superior, en caso de incumplimiento, el procedimiento de apercibimiento correspondiente. Objetivo 5. Evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos por los OIC, así como de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización y la implementación de acciones de mejora, para establecer la congruencia de los avances en su atención y contar con elementos para informar a las autoridades superiores, proponiendo, en su caso al Director de Control y Seguimiento, los OIC sujetos a la elaboración de un programa de abatimiento, mismo que será objeto de seguimiento a través del SIP y en los COCOA. Función 5.1. Verificar que la ejecución de las auditorías y revisiones de control se haya realizado conforme a los plazos establecidos y fuerza de trabajo programada, para analizar la congruencia de las variaciones y comentar conjuntamente con los OIC alternativas de solución. Función 5.2. Evaluar la congruencia en el sentido de que las observaciones determinadas y acciones de mejora sean producto de las auditorías y revisiones de control practicadas y que la problemática sea atendida en el tiempo y la forma acordados, así como que las acciones contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa, previniendo eventos contrarios a los preceptos normativos, para obtener elementos de juicio sobre la gestión de los OIC e informar a las instancias superiores, para la toma de decisiones. Función 5.3. Desarrollar todas las demás funciones que

	solicite el Director General Adjunto de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan a su puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan a su puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Economía, Contaduría Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Campo de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Auditoría Operativa
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio) Auditoría Interna (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Auditoría A3 27-210-1-CFNB002-0000656-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice el cumplimiento de objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos, con la finalidad de evaluarlos y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico.		

	Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar el cumplimiento de los entes auditados respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Arquitectura Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática, Arquitectura Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría, Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de

	Información y Comunicaciones		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Verificación 27-209-1-CFOA001-0000300-E-C-L 27-209-1-CFOA002-0000306-E-C-L		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Registrar el PAAC, con la finalidad de tener un control sobre su ejecución. Función 1.1. Solicitar a los OIC en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales y PGR, la elaboración y envío a la Secretaría de la Función Pública, de su PAAC, para seguimiento en la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Proporcionar asesoría al personal de los OIC, en los casos no previstos en los Lineamientos, para la integración y conformación de su PAAC. Función 1.3. Revisar que el PAAC remitido por los OIC, cumplan con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, comentando con el personal de los OIC, en su caso, las inconsistencias determinadas en sus programas, para asegurar que éstos agreguen valor a la función. Objetivo 2. Efectuar el control y el seguimiento al cumplimiento de los PAAC, la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, las acciones de mejora concertadas y, en su caso, la congruencia de las recuperaciones y ahorros promovidos por los OIC, a efecto de verificar que las instituciones cumplan con las metas propuestas en materia de auditorías y control, así como para la solventación de la problemática detectada por las instancias de fiscalización y la implementación de las acciones de mejora propuestas por los OIC. Función 2.1. Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones de control contenidas en el PAAC, a través de los reportes que integran el SIP, evaluando las justificaciones en caso de incumplimiento, para sugerir ajustes en la programación de sus auditorías y revisiones de control. Función 2.2. Verificar el grado de atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras y la implementación de acciones de mejora, para promover la implantación de programas de		

	solventación con acciones concretas y fechas improrrogables. Función 2.3. Verificar la congruencia de las recuperaciones y ahorros obtenidos a través de la participación de los OIC, solicitando, en su caso, aclaraciones y complemento a la información, para integrar el Informe Ejecutivo correspondiente a las autoridades superiores de la Secretaría de la Función Pública para la toma de decisiones. Objetivo 3. Examinar y verificar la congruencia de los gastos ejercidos por las instituciones de la APF, en materia de gastos de Comunicación Social y Publicidad, con el propósito de proporcionar información confiable a la superioridad para la elaboración de los reportes correspondientes. Función 3.1. Recibir y validar los reportes sobre el ejercicio de las partidas presupuestarias de gastos de comunicación social y publicidad, en Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APF, para dar veracidad a la información contenida en el Sistema de COMSOC, conforme a las atribuciones conferidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Función 3.2. Comentar con el personal responsable del manejo del Sistema de COMSOC las inconsistencias determinadas en sus reportes, para solicitar las adecuaciones respectivas y evitar su recurrencia. Función 3.3. Integrar de cifras para la elaboración del Informe Ejecutivo a la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda, para la toma de decisiones. Función 3.4. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Contaduría. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Evaluación. Auditoría.

		Campo de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Auditoría Interna (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los cinco puestos.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección,	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<i>sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos,

establecerá el número de persaspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto

de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

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

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

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas

a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a

la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter

	referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes	Del 5 al 20 de octubre de 2011
	Revisión curricular	Del 5 al 20 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 25 de octubre al 25 de noviembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 7 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Entrevista	Del 9 de noviembre al 30 de diciembre de 2011
	Determinación	Del 9 de noviembre al 30 de diciembre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal	

	www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada.

	- En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. - Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). - Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). - Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0096.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva

	convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los

generales	detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 35/2011

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES		
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000018-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 Guerrero (OSFAE).	Sede	Guerrero
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 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.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE GUERRERO	
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI Y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documents%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2

		Página Web. http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgapr/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía. Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Objetivos e Indicadores
		Página Web. http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/prog_sec.pdf
		Bibliografía. Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web. http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Art. 38
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Metas 2030
		Página Web http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I, II, II y IV
		Página Web http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía. Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo
		Página Web. http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía. Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf	
		Bibliografía.	
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Puntos Cuatro y Cinco	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos Generales de Carrera Magisterial	
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 286	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título I. Disposiciones Generales	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 328	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Tercero, Capítulo Dos	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 357.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título I Capítulo Unico	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 575.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.	
		Página Web.	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf	
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000404-E-C-W Jefe (a) de Departamento	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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la programación de los sistemas estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; 3. Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos; 4. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada;		

	5. Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; 6. Supervisar la integración y revisión de la información estadística educativa nacional; 7. Supervisar a nivel nacional el desarrollo mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 8. Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación actualización y evaluación de los sistemas de información estadística; 9. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura depuración y explotación de la información estadística; 10. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo; 11. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la DGPP; y 12. Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de los Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y	

OPERACION DE SISTEMAS ESTADISTICOS		
Tema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	DEFINICION DE UN PROYECTO DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://observatoriodelacapacitacion.stps.gob.mx/oc/PDF/cursos_en_linea/POO_SE.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_administraci%C3%B3n_de_proyectos
	Subtema 2	DEFINICION DE OBJETIVOS Y ALCANCES DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 11, 12, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web

		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/teosis/teosis.shtml
	Subtema 3	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 20, 21 y 22
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://msdn.microsoft.com/es-es/vbasic/ms789107.aspx
Tema 2	SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS ORGANIZACIONES - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL
		Bibliografía
		Ingeniería de Software, Jorge Boria, Editorial Kapelusz, Edición 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.2, 1.5 y 1.7
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Ingeniería del Software de Gestión: Análisis y Diseño de Aplicaciones, A. de Amezcua Seco, L. García Sánchez, P. Martínez Fernández, P. Díaz Pérez; Editorial Paraninfo 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos24/libro-sistemas-operativos/libro-sistemas-operativos.shtml http://html.rincondelvago.com/sistemas-informaticos_2.html
	Subtema 2	ANALISIS Y DISENOS DE SISTEMAS INFORMATICOS

		Bibliografía
		Análisis y diseños de sistemas informáticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://personales.upv.es/igil/Adsi.pdf
Tema 3	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		RAMAKRISHNAN, RAGHU. Database Managment Systems, Ed. McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos30/base-datos/base-datos.shtml http://msdn.microsoft.com/es-es/library/cc466455(v=VS.71).aspx
Tema 4	ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Jorge Moratalla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	METODOLOGÍA DE DISEÑO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 6, 7 y 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web

		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 4 y 5
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	HERRAMIENTAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, 13 y 15.3.2
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 11, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 14, 15, 16, 17 y 18
		Página web
		No disponible en este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se

	realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la

	Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 5 al 19 de octubre 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. Es importante señalar que en caso de que el ó la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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 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	05 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 al 19 de octubre de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 al 19 de octubre de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de

	documental.	2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	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 o 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 o 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). Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán	

	consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango por el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó 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 siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 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. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso.
REVISION DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de

	prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><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 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	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
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																		

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 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 subetapa.

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 conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 ó 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 emite 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. 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).
REVISION 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.
PUBLICACION 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
DECLARACION 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.
REACTIVACION 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 vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 al 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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, D.F., 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://oic.sep.gob.mx/portaly2/quejas.php 11. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes 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. 12. 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.
RESOLUCION 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: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 33/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 33/2011 del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 28 de septiembre de 2011.

Dice:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN “A”		
11-710-1-CFOA001-0000440-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		

Debe decir:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN "A"		
11-710-1-CFOA001-0000440-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Grado de avance escolar: Carrera técnica o comercial, pasante y carrera terminada.		

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

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 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 36/2011

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000112-E-C-F 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	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR; 2. Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norman la DGAIR; 3. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación; 4. Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las entidades de la república y de las áreas educativas centrales, para una operación de los procesos y un tránsito de los usuarios de los servicios; 5. Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación; y 6. Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las entidades de la república y áreas educativas centrales, para mantener actualizado al personal involucrado en el proceso.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: 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: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Tema 1	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
Tema 2:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/reglamentos
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN	
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Ley General de Educación, DOF 21/06/2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/reglamentos
	Subtema 3:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estrategias, líneas de acción y temas transversales.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 4:	LA FEDERALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/b490561c-5c33-4254-ad1c-aad33765928a/07104.pdf
Tema 4:	LOS TIPOS, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Panorama Educativo de México 2007 (INEE).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura y dimensión del Sistema Educativo Mexicano
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2007/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2006-2007/2007_Ciclo2006-2007_tabla.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10, 37 y 46.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm
	Subtema 2:	LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Acuerdos_Publicados_en_el_DOF_del_580_al_Actual?page=2 http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9721849d-666e-48b7-8433-0eec1247f1ab/a592.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Acuerdos_Publicados_en_el_DOF_del_580_al_Actual?page=2

	Subtema 3:	LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS
		Acuerdo número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_201_al_300?page=6
		Bibliografía
		Acuerdo número 363 por el que se establece el modelo educación para la vida y el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_301_al_400?page=5
	Subtema 4:	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documentos, Marco legal
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
	Subtema 5:	LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Normas de control escolar para la educación media superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web
		http://www.controlescolar.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=97&Itemid=66
		Bibliografía
		Acuerdo número 71 por el que se determinan los objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx/institucional/sustentolegal/acuerdo71sep.doc
		Bibliografía
		Acuerdo número 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a77.pdf

	Subtema 6:	LA EDUCACIÓN NORMAL
		Bibliografía
		Acuerdo número 138 por el que se Modifica el Diverso Número 15019, Sobre Autorización de Planes de Estudio de Educación Normal A Nivel Licenciatura, Publicado el 25 de Noviembre de 1976.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_101_al_200?page=3
		Bibliografía
		Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_201_al_300?page=4
Tema 5:	PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10-17, 2 transitorio.
		Página Web.
		http://www.sincree.sep.gob.mx/work/sites/sincree/resources/LocalContent/207/14/ley5constitucional.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 43, 44, 45, 60, 61, 62, 63 y 64.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_101_al_200?page=7
		Bibliografía
		Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_201_al_300?page=6

		Bibliografía
		Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos ó grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral ó con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_301_al_400?page=2
		Bibliografía
		Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_301_al_400?page=6
	Subtema 2:	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica aplicables al ciclo 2011-2012: Recomendaciones en material de acreditación y certificación de conocimientos, habilidades y destrezas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.controlescolar.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=183&Itemid=65
	Subtema 3:	PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE MÉXICO-EUA (PROBEM)
		Bibliografía
		Estatutos del Programa Binacional de Educación México México-EUA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos, Funciones y Atribuciones del Consejo Mexicano
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/probem_mexeu
Tema 6:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Formalidades del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 2:	Formalidades del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 3:	Recursos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto.- Del Recurso Administrativo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
Tema 7:	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN Y APOYO AL CONTROL ESCOLAR	
	Subtema 1:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL USO Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN
		Bibliografía
		Manual de Normas para el análisis y seguimiento de los documentos de certificación y resolución de equivalencias de estudios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/informes_boletines_y_manuales_de_auditoria_dos
		Bibliografía
		Guía Técnica para el Análisis y Seguimiento del Uso y Destino de los Documentos de Certificación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/informes_boletines_y_manuales_de_auditoria_dos
Tema 8:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/
		Bibliografía
		Manual de Operación – Modulo Institucional – PMG, 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/
Tema 9:	ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PRINCIPALES CIFRAS 2009-2010
		Bibliografía
		Principales cifras 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Esquema general del Sistema Educativo Nacional, Resumen del Sistema Educativo Nacional y Glosario de Términos.
		Página Web.
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2 y 3.
		Página Web.
		www.pmg.org

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000576-E-C-H Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; 2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; 3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; 4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; 6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; 7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; 8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; 9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; 11. Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y 12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacendaria. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuestación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y NORMATIVIDAD		
Tema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I,II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículo I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
	Subtema 2	EL MARCO JURÍDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I; Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones específica de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ámbito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De La Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/ www.normateca.sep.gob.mx .
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirección (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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP;		

	3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 4. Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franqueadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; y 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, 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, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO SUBDIRECCIÓN (A) DE SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS. (Todo el contenido).
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el contenido)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 4:	ARCHIVO
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 5:	DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección III
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 6:	DEL ARCHIVO HISTÓRICO
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección IV
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 7:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones Generales, Título II, De los procedimientos de contratación. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

	Subtema 8:	POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, V, XI, XII, XIII. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Oficialia_Mayor
	Subtema 9:	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009 EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, IV, V, VI. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/.../lineamientos/austeridad/dof_052909_austeridad.pdf
	Subtema 10:	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, IV, VI, VIII, IX, X, XI (Todo el contenido)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/

Nombre del puesto	JEFE DE (A) DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000512-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles ocurridos en oficinas y centros de trabajo del Distrito Federal y/o en los Estados de la República; 2. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar, en su caso, acciones de mejora; 3. Aplicar la normatividad federal así como los procedimientos internos específicos para el análisis y autorización de las solicitudes que generen las Unidades Administrativas relativas al diagnóstico, desincorporación y reaprovechamiento de bienes muebles, así como la implementación de la disposición final de los bienes muebles que se determine; 4. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la Secretaría de Educación Pública que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles, o bien por robo, extravío o siniestro; 5. Conducir los procedimientos de disposición final por destrucción, donación, enajenación, dación en pago, transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública, en el Distrito Federal, y en su caso, en el interior de la República;		

	6. Formular los reportes que se requieran respecto de la aplicación de disposición final que se determine, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas; 7. Preparar las sesiones periódicas del Comité de bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados; 8. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal; 9. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles diagnosticados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 10. Llevar el control y archivo de los informes de los subcomités de bienes muebles de los Órganos Desconcentrados de la Dependencia; 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, disposición final de bienes muebles que genere la Subdirección de Inventarios, así como proporcionar la orientación que soliciten los responsables del manejo de inventarios de las Unidades Administrativas y sus Centros de Trabajo en el Sector Central, y en su caso, en el interior de la República; y 12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como implementar y documentar la reasignación de bienes muebles que se generen con dichas instancias.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores y Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL

Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, IV, VII IX, X y XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf

		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II, III, IV, V y numeral 1.4.4 del VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Quinto Transitorio
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes

		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
Tema 4	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	- Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y la SHCP, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; - Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; - Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; - Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; - Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; - Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP; - Elaborar un programa de capacitación con la asesoría de la SHCP y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; y - Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación;	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Derecho y Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuarial. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: 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: Contabilidad y Econometría. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis numérico
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. - Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SEGURO, RECUPERACIÓN DE SINIESTROS Y ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal De La Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General De Instituciones Y Sociedades Mutualistas De Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Único Título Primero, Capítulo I, II, III, IV Título Segundo, Capítulo I, II, III Título Tercero, Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo I, II, III

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Sobre El Contrato De Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III, IV, V
		Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V
		Título Tercero
		Título Quinto
		Artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General De Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único
		Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo
		Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales. (Publicado En El Diario Oficial De La Federación El 16 De Julio De 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5.1.1.1, 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3, 5.2.4.4,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000582-E-C-G 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 Materiales y Servicios (DGMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las disposiciones catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas relacionadas con los informes y reportes que deben elaborarse y mantenerlas informadas de las modificaciones que se efectúen; 2. Asesorar a las direcciones de área de la DGRMS con el fin de que cuenten con los elementos para generar y suministrar la información requerida en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas; 3. Mantener actualizada la relación de informes que las direcciones de área de la Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios deba elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran; 4. Tramitar los requerimientos de información ante las direcciones de área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse sistemas de evaluación programática (SISEVAL), a través del cual se da un seguimiento mensual al cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la DGPP; 5. Solicitar a las Direcciones De Adquisiciones, Servicios y Edificios de La Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios la información necesaria para integrar el informe RESE-1 "Participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas en las compras del sector público", para su envío a la Secretaría de Economía; 6. Requerir a las Direcciones De Adquisiciones Servicios y Edificios de la Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios y a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría De Educación Pública, la información para elaborar el reporte D-70 "Estadísticas por acción de compra", conforme a los lineamientos establecidos por el sistema integral de información; 7. Elaborar conjuntamente con la coordinación administrativa de la Dirección General De Recursos Materiales Servicios, los datos para la integración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General De Planeación Y Programación de la Secretaría De Educación Pública;		

	8. Integrar la información sobre los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obras públicas, que haya formalizado sin medir el procesamiento de licitación pública, para elaborar y enviar al Órgano Interno De Control el reporte correspondiente; 9. Organizar, compilar y procesar la información que las Direcciones De Adquisiciones, Servicios y Edificios de las DGRMS, y las Unidades Administrativas de la secretaria, generan como resultado de las contrataciones que realizan por adjudicación directa para el cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere la normatividad establecida para su envío al comité de control y auditoría; 10. Identificar las necesidades de bienes y servicios que requiere la dirección de planeación y aplicar las normas y políticas establecidas para su correcta administración; 11. Controlar y registrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la dirección de planeación, así como tramitar los servicios de mensajería y de custodia de documentación; y 12. Registrar y mantener actualizar el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Dirección De Planeación, para llevar un control sobre el resultado y conservación de los mismo y e su caso, gestionar su mantenimiento y sustitución ante las áreas responsables.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría; Derecho, Economía; Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Publica Grupo de Experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES		
Tema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .

		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I,II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículo I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
	Subtema 2	EL MARCO JURÍDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I; Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.

		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones específica de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ámbito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De La Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.

		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000506-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 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; 2. Supervisar la transmisión de información al sistema compra net de los diferentes procesos de adquisiciones; 3. Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; 4. Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; 5. Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; 7. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; 8. Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo; y 9. Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Información y Comunicaciones.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretarias/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/ac_conet.htm
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Bibliografía:
		OFICIO No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/oc100_04.htm
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía:
		Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 8, 9, y 30.
		Página Web:
		No disponible
	Subtema 7	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE
		Bibliografía:
		Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Managing Oracle Database Processes 7 Managing Archived Redo Logs 9 Managing Datafiles and Tempfiles 10 Managing the Undo Tablespace 16 Managing Indexes 17 Managing Partitioned Tables and Indexes 22 Managing Users and Securing the Database 24 Using the Database Resource Manager 29 Distributed Database Concepts

		Página Web:
		http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf
	Subtema 8	SISTEMAS
		Bibliografía:
		Sistema COMPRANET
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades, conceptos, manuales
		Página Web:
		http://web.compranet.gob.mx/
	Subtema 8	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000565-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Título Cuarto, Capítulo Único

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);		

	8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos
		Título Segundo, Capítulo Uno y Tres
		Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto
		Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Capítulo Cuarto
		Capítulo Séptimo
		Capítulo Octavo
		Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II
		Título Tercero Capítulo I, II
		Título Quinto, Capítulo Único

		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA001-0000420-E-C-I 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y media salarial, de conformidad con la normatividad establecida; 2. Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal; 3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; 4. Vigilar que las solicitudes en movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones;		

	6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las provisiones salariales y económicas de los organismos y entidades; y 8. Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las provisiones salariales y económicas de Entidades y Organismos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES		
Tema 1	INTEGRAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR	
	Subtema 1	ANALIZAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CON CARGO A LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inacol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ámbito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federal Capítulo V: De los Fondos de Aportaciones federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción ;IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inacol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Capítulo V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	ELABORAR ANÁLISIS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	ANALIZAR LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ámbito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el oficio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Capítulo V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico Capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 36/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional

	correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 5 al 19 de octubre 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. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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 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	5 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 al 19 de octubre de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de octubre de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
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 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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). Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó 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 siguiente criterio: - Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: - Por segunda ocasión, a los 3 meses, y - Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. - Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: - Por segunda ocasión, a los 3 meses, y - Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 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. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso.

REVISIÓN EXÁMENES	DE	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 VALORACIÓN	DE	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.												
SISTEMA PUNTUACIÓN GENERAL	DE	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></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td></tr></table> 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.	ETAPA	SUBETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	IV Entrevista	Entrevista		Total:
ETAPA	SUBETAPA													
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos													
	Evaluaciones de habilidades													
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia													
	Valoración del mérito													
IV Entrevista	Entrevista													
	Total:													

	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 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 subetapa. 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: 1. 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. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. 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. 4. 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:

	1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. 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: 1. 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). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. 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: 1. Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. 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: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del ó la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. 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 conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	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 ó 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: 1. 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. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas 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 emite 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. 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: 1. 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. 1. 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	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. Entregar 1 copia. 4. 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. 5. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 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 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. 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. Entregar original. 10. 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.

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: 1. 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. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 3. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 4. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del ó la aspirante. 2. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. 3. 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, D.F., 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://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes 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 ATENCIÓN 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: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Datos de Identificación del Puesto			
Código	14-A00-2-CF01102-0000456-E-C-O		
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Administración de Proyectos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M/N) mensuales brutos		
Adscripción del puesto	Subdirección de Informática	Ciudad	Distrito Federal
FUNCIONES			
F.1 Presentar el programa de mejoras a los sistemas F.2 Desarrollar y documentar los proyectos de innovación y mejora. F.3 Detectar necesidades de automatización y de mejoras a la PROFEDET F.4 Documentar los proyectos reflejados en el manual de organización. F.5 Captar las necesidades de los usuarios sobre la operación del sistema siprodet para determinar áreas de oportunidad y mejora. F.6 Administrar las cuentas de usuarios para el acceso a siprodet; administrar los perfiles de usuario en siprodet. F.7 Determinar el programa de mejoras del siprodet. F.8 Programar, calendarizar y gestionar las mejoras al sistema siprodet. F.9 Elaborar la propuesta de programa. F.10 Obtener las aprobaciones. F.11 Detectar necesidades de equipos. F.12 Aplicar metodología PMP. F.13 Informar periódicamente sobre el avance.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Administración de proyectos Herramientas de cómputo	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office. Formación en programación Dominio de Lenguajes de programación en ambiente Web (.Net) Manejo de base de datos SQL Formación en proyectos.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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.
Documentación requerida	2a. Los(las) aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados(as): Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 6. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En 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 de 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. En caso de ser servidor(a) público(a) de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor(a) público (a) de carrera titular. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor (a) público(a) de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del (la) aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el/la aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los(las) aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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 (as) 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 (las) aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar su inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del (la) aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los (las) candidatos (as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el/la aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos(as) aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los(las) aspirantes registrados(as) vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>5 de octubre de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>5 al 20 de octubre de 2011.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>5 al 20 de octubre de 2011.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>24 al 27 de octubre de 2011.</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>31 de octubre al 9 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los(las) candidatos(as).</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">14 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>14 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td></td><td>14 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>21 al 25 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>28 de noviembre al 30 de 2011.</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		5 de octubre de 2011.	Registro de Aspirantes.		5 al 20 de octubre de 2011.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		5 al 20 de octubre de 2011.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Evaluación de Conocimientos	24 al 27 de octubre de 2011.	Exámenes de Habilidades	31 de octubre al 9 de noviembre de 2011.	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los(las) candidatos(as).	Evaluación de la experiencia	14 al 17 de noviembre de 2011.	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		14 al 17 de noviembre de 2011.	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		14 al 17 de noviembre de 2011.	IV. Entrevistas.		21 al 25 de noviembre de 2011.	V. Determinación.		28 de noviembre al 30 de 2011.
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		5 de octubre de 2011.																																
Registro de Aspirantes.		5 al 20 de octubre de 2011.																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		5 al 20 de octubre de 2011.																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Evaluación de Conocimientos	24 al 27 de octubre de 2011.																																
	Exámenes de Habilidades	31 de octubre al 9 de noviembre de 2011.																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los(las) candidatos(as).	Evaluación de la experiencia	14 al 17 de noviembre de 2011.																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental.		14 al 17 de noviembre de 2011.																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		14 al 17 de noviembre de 2011.																																
IV. Entrevistas.		21 al 25 de noviembre de 2011.																																
V. Determinación.		28 de noviembre al 30 de 2011.																																
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la liga Documentos e Información Relevante.																																	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el/la candidato(a) deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo máximo de tolerancia será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el/la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales. y																																	

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el/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: 3. El/la aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1ª.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el/la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2ª/2009 y CTPPROFEDET003/1ª.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máxima y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades 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, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad.

	d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre si las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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(as); h) El número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 221 de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) Los Comités de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores(as) Públicos(as) en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Jefe(a) del Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Jefe(a) del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapas	Subetapa	Jefe(a) del Departamento																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	15																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al (la) aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																			

Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los (las) finalistas que no resulten ganadores (as) de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el/la aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El/la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del (la) operador (a) de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante, tales como: 1.- La renuncia a concursos por parte del(la) aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al (la) aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4.- Cancelación por parte del (la)candidato(a) en el sistema TrabajaEn Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de

	TrabajaEn imputables al (la) aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los(las) concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes 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. 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 ha implementado el correo electrónico neliosa@stps.gob.mx , y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos publicadas el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 11/2011

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo el Acuerdo, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Director de Coordinación de Delegaciones	
Código de puesto	15-120-2-CF52260-0000002-E-C-T	
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	
Ciudad	México, D.F.	
Grupo, grado y nivel administrativo	Dirección MA1	
Remuneración mensual bruta	\$47,974.00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Funciones	- Recepción de solicitudes de las representaciones para darles el trámite que corresponda y delegación de actividades para la implementación de las acciones tendientes a obtener una respuesta favorable de las unidades administrativas donde se gestionen las solicitudes. - Gestión de solicitudes ante la unidad responsable para que una vez aprobadas las mismas, proveerlas a la representación solicitante y pueda cumplir con la meta o actividad que motivó su petición. - Desarrollo de sistemas que faciliten el seguimiento de las peticiones de las representaciones estatales para el cumplimiento de sus actividades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Administración
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Economía General - Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica

Denominación del puesto	Subdelegado Jurídico	
Grupo, grado y nivel administrativo	Subdirección de Área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Adscripción	Delegación Estatal en Durango	
Código de puesto	15-130-2-CFNA001-0000002-E-C-P	
Adscripción	Delegación Estatal en San Luis Potosí	
Código de puesto	15-144-2-CF34261-0000002-E-C-P	

Adscripción	Delegación Estatal en Tabasco	
Código de puesto	15-147-2-CFNA001-0000002-E-C-P	
Funciones	• Asesorar y representar a la delegación estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la secretaría. • Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la secretaría. • Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en la siguiente carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica Y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	• Liderazgo y Orientación a Resultados

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Organización	
Grupo, grado y nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción	Delegación Estatal en Colima	
Código de puesto	15-126-3-CF01059-0000002-E-C-C	
Adscripción	Delegación Estatal en Puebla	
Código de puesto	15-141-2-CF01059-0000004-E-C-C	
Adscripción	Delegación Estatal en Sonora	
Código de puesto	15-146-2-CF01059-0000002-E-C-C	
Adscripción	Delegación Estatal en Tlaxcala	
Código de puesto	15-149-2-CF01059-0000003-E-C-C	
Funciones	• Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. • Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural • Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. • Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario	
Perfil	Escolaridad	• Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Problemas Sociales • Agronomía • Estadística • Organización y Dirección de Empresas • Economía General

	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios	
Código de puesto	15-140-2-CFOA001-0000005-E-C-C	
Adscripción	Delegación Estatal en Oaxaca	
Grupo, grado y nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17.046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Funciones	- Elaborar el proyecto anual operativo en materia de desarrollo rural conforme a los lineamientos aplicables - Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el acceso y otorgamiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural - Decepcionar los expedientes relativos a la solicitud de acceso a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural e integrar el archivo respectivo - Asesorar a las organizaciones campesinas y a los sujetos respecto a los requisitos para acceder a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural - Apoyar en las acciones previstas en los programas y proyectos en materia de desarrollo rural sustentable - Participar en la reuniones interinstitucionales para analizar las solicitudes de apoyo de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural y comunicar el resultado a su superior jerárquico - Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Problemas Sociales - Agronomía - Estadística - Organización y Dirección de Empresas - Economía General
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

Denominación del puesto	Jefe de Departamento Administrativo
Código de puesto	15-150-2-CF01059-0000004-E-C-6
Adscripción	Delegación Estatal en Veracruz
Grupo, grado y nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Funciones	- Proponer el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a cargo de la delegación - Distribuir los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. - Gestionar la solicitud ante la oficialía mayor de necesidades de recursos materiales, financieros, humanos e informáticos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la delegación - Presentar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la delegación, de conformidad con la normatividad aplicable - Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de garantizar que para el desarrollo de los programas sustantivos se

	cuenten con servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. • Desarrollar acciones relacionadas al sistema del servicio profesional de carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la gestión pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la delegación estatal. • Efectuar la aplicación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la delegación estatal. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario	
Perfil	Escolaridad	• Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Economía General • Auditoría • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

Denominación del puesto	Enlace Operativo
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	Delegación Estatal en Yucatán
Código de puesto	15-151-3-CFPQ003-0000005-E-C-C
Adscripción	Delegación Estatal en Coahuila
Código de puesto	15-125-2-CF21864-0000002-E-C-C
Adscripción	Delegación Estatal en Morelos
Código de puesto	15-137-2-CFPQ003-0000004-E-C-C
Adscripción	Delegación Estatal en Puebla
Código de puesto	15-141-2-CF21864-0000002-E-C-C
Adscripción	Delegación Estatal en Querétaro
Código de puesto	15-142-2-CF21864-0000006-E-C-C
Adscripción	Delegación Estatal en Sonora
Código de puesto	15-146-3-CF21864-0000006-E-C-C
Funciones	• Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. • Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la delegación • Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas

	aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Economía General - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Problemas Sociales - Agronomía - Estadística - Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

Denominación del puesto	Enlace Informático	
Código de puesto	15-148-2-CFPQ003-0000006-E-C-K	
Adscripción	Delegación Estatal en Tamaulipas	
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Funciones	- Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados por el delegado o superior jerárquico para lograr el cumplimiento de metas trazadas. - Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que se encuentren. - Dar el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. - Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario - Controlar y realizar la recepción, envío y confirmación de información a través del correo institucional, e informar al delegado o superior jerárquico sobre los mensajes, solicitudes e instrucciones que llegan a la delegación por este medio - Identificar cuando el servicio de internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información. - Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: - Ciencias de los Ordenadores - Tecnologías de los Ordenadores - Administración Pública - Estadística - Tecnología de las Telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

	Habilidades gerenciales Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Bases de Participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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 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 no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos

	ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 del Acuerdo, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información 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. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.
	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será 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. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del

	Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del Reglamento, así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley y 17, segundo párrafo del Reglamento. El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. 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 la fracción 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, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 5 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de octubre al 19 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 15 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 15 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 15 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Valoración del mérito*	Del 15 de noviembre al 14 de diciembre de 2011
	Entrevistas*	Del 15 de diciembre al 30 de diciembre de 2011
	Determinación*	Del 30 de diciembre al 3 de enero de 2012
	Nota: * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

	Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 del acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de

	carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
Nota:	La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. 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 integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico

	de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																												
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los/las aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los/las candidatos/tas por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Etapa	Puntos																																												
Revisión curricular	0																																												
Exámenes de conocimientos	25																																												
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																												
Evaluación de la experiencia	20																																												
Valoración del mérito	10																																												
Entrevistas	30																																												
Determinación	0																																												
TOTALES	100																																												
Etapa	Puntos																																												
Revisión curricular	0																																												
Exámenes de conocimientos	30																																												
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																												
Evaluación de la experiencia	20																																												
Valoración del mérito	10																																												
Entrevistas	30																																												
Determinación	0																																												
TOTALES	100																																												
Etapa	Puntos																																												
Revisión curricular	0																																												
Exámenes de conocimientos	30																																												
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																												

	<table> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Evaluación de la experiencia	20										
Valoración del mérito	10										
Entrevistas	30										
Determinación	0										
TOTALES	100										
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.										
Reactivación de folio	No aplica										
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 el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.										
Disposiciones generales	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. 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. 18. 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx , jcardoso@sra.gob.mx , así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.										

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROMOCION		
Código de puesto	16-F00-2-CFLB001-0000045-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos, veintiséis centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Promover y fomentar con la participación de los sectores público, social y privado, mecanismos e instrumentos de financiamiento para el establecimiento, administración, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas. • Coordinar las estrategias de cooperación y obtención de recursos para el establecimiento, protección, manejo y aprovechamiento sustentable, restauración y administración de las áreas naturales protegidas, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, las regiones que se determinen como prioritarias para la conservación, la ejecución de los programas de subsidios que tenga a su cargo la comisión, así como para especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Coordinar la estrategia de procuración de fondos a través de gestión directa con sector público, social y privado, para su obtención y dar seguimiento a propuestas y proyectos establecidos, para su aplicación o cumplimiento. • Elaborar y dar seguimiento a convenios con el sector público, social y privado, para su aplicación.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Desarrollar proyectos con fundaciones y convenios de cooperación, para desarrollar las estrategias de cooperación nacional e internacional. • Involucrar a las fundaciones de ONG nacionales e internacionales en gestiones y proyectos de las ANP, para su aplicación. • Desarrollar convenios de cooperación multilateral, bilateral y regional con instituciones internacionales para el fortalecimiento de las ANP. • Participar en las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y coordinar el cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas, especies y poblaciones prioritarias para la conservación y aquellos que por acuerdo del secretario estén a cargo de la comisión.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Definir políticas de posicionamiento, comunicación e imagen, para desarrollar y verificar la estrategia de implementación de imagen y posicionamiento de la institución • Elaborar el manual de identidad, para cumplir con las características planteadas. • Definir la política de posicionamiento, comunicación, imagen e identidad interna y externamente, para aplicar con los medios de comunicación. • Fortalecer una cultura conservacionista, involucrando a diferentes sectores de la sociedad (como la semana de la conservación), para impulsar el posicionamiento.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Adquirir tierras para la conservación. • Gestionar la expropiación y, en su caso, adquisición por la vía del derecho privado, de inmuebles para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable, restauración, y administración de áreas naturales protegidas y la conservación de las especies y poblaciones prioritarias. • Concertar y coordinar las acciones que correspondan respecto de la reubicación o indemnización por la afectación de bienes inmuebles o bienes distintos a la tierra, ubicados en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia o que se requieran para el manejo, recuperación y protección de las especies prioritarias para la conservación a cargo de la comisión. • Definir la estrategia de adquisición de tierras dentro de las ANP vía pública, para realizar expropiaciones, definir e implementar la estrategia de adquisición de tierras vía privada, para realizar compras de tierras; y gestionar y dar seguimiento administrativo y legal a las adquisiciones, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Proponer al comisionado nacional la política de comunicación, coordinar el programa de publicaciones y su distribución y coordinar proyectos y programas de difusión para que fomenten el desarrollo institucional y la conservación de las áreas naturales protegidas • Proponer al comisionado nacional la política de comunicación de la CONANP, así como aquella relativa a promover una y cultura para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Coordinar el programa de publicaciones, distribución y comercialización de los productos relacionados con el objeto de la comisión, de conformidad con la normatividad de la secretaría. • Coordinar proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional, la conservación de las áreas naturales protegidas, sus zonas de influencia, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, así como la conservación de especies y poblaciones prioritarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Maestría	Área de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera - Biología - Comunicación - Mercadotecnia y Comercio - Relaciones Internacionales - Administración - Diseño - Ecología - Oceanografía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 6 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Ciencias de la Atmosfera ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Administración Pública ▪ Ciencia Forestal ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente ▪ Organización y Dirección de Empresas ▪ Derecho Internacional ▪ Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Nociones Generales de la Administración Pública	

	Federal.		
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	El puesto requiere un conocimiento de las ANP y sus servicios ambientales, la interacción con diferentes sectores de la sociedad (público, social y privado) con las ANP. Condiciones especiales de trabajo relativas a clima, alimentación, cambios de horario, jornadas intensas, animales, vacunas especiales.	
Nombre del puesto	DIRECCION REGIONAL FRONTERA SUR, ISTMO, PACIFICO SUR		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000669-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo, Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región. • Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		
OBJETIVO 3 Funciones	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas		

principales	de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con las dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como, contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. • Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. • Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para

	la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. • Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como, llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. • Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. • Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. • Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como, dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. • Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. • Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.
OBJETIVO 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. • Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.
OBJETIVO 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. • Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en

	su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias de la Salud - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera - Veterinaria y Zootecnia - Ciencias Sociales - Medicina - Ciencias Forestales - Economía - Agronomía - Biología - Antropología - Ecología - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 8 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Biología de Insectos (Entomología) ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Administración Pública ▪ Ciencia Forestal ▪ Antropología Social ▪ Ciencias Veterinarias ▪ Etología ▪ Actividad Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Debe tener una gran capacidad de conciliación, lo que le permitirá afrontar a los grupos de interés que pudieran existir en las áreas naturales protegidas de la región, tanto como residentes como aquellos que hacen uso de los recursos naturales. La administración regional exige una gran capacidad negociadora y de planeación, por lo que al ingresar a la administración regional, deberá contar con experiencia previa en la Administración Pública Federal, así como haber trabajado en aspectos relacionados con el medio ambiente, y de ser posible haber trabajado previamente a nivel directivo. Disponibilidad de horario, adaptación a distintas condiciones de trabajo. Requiere habilidades y facultades físicas para supervisión de proyectos en campo. Saber nadar, manejar vehículos. Transporte en vehículos acuáticos, aéreos, terrestres. Pernocta en campamentos en condiciones difíciles. Condición física para caminatas y recorridos.	

Nombre del puesto	DIRECCION REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL
Código de	16-F00-2-CFMB001-0000670-E-C-H

puesto			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región. • Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con las dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designa las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.		
OBJETIVO 4 Funciones	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como		

principales	de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como, contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. • Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. • Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. • Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como, llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. • Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. • Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación

	y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.		
OBJETIVO 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como, dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. - Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. - Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.		
OBJETIVO 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. - Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. - Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. - Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. - Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.		
OBJETIVO 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. - Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Agropecuarias - Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Carrera - Administración - Ecología - Antropología

			- Biología - Agronomía - Economía - Ciencias Forestales - Medicina - Ciencias Sociales - Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 8 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Biología de Insectos (Entomología) ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Administración Pública ▪ Ciencia Forestal ▪ Antropología Social ▪ Ciencias Veterinarias ▪ Etología ▪ Actividad Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Debe tener una gran capacidad de conciliación, lo que le permitirá afrontar a los grupos de interés que pudieran existir en las áreas naturales protegidas de la región, tanto como residentes como aquellos que hacen uso de los recursos naturales. La administración regional exige una gran capacidad negociadora y de planeación, por lo que al ingresar a la administración regional, deberá contar con experiencia previa en la Administración Pública Federal, así como haber trabajado en aspectos relacionados con el medio ambiente, y de ser posible haber trabajado previamente a nivel directivo. Disponibilidad de horario, adaptación a distintas condiciones de trabajo. Requiere habilidades y facultades físicas para supervisión de proyectos en campo. Saber nadar, manejar vehículos. Transporte en vehículos acuáticos, aéreos, terrestres. Pernocta en campamentos en condiciones difíciles. Condición física para caminatas y recorridos.	

Nombre del puesto	DIRECCION REGIONAL PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000595-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Cancún
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la conservación en las áreas protegidas de la región.		

	• Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de los directores y subdirectores de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con las dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designa las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales

	protegidas de la región de su competencia. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como, contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución. - Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. - Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. - Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. - Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. - Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como, llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios. - Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. - Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. - Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado.
OBJETIVO 8 Funciones principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como, dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión.

	• Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.		
OBJETIVO 9 Funciones principales	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados. • Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.		
OBJETIVO 10 Funciones principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. • Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Carrera - Ecología - Administración - Antropología - Ciencias Sociales - Economía - Biología - Ciencias Forestales

			- Agronomía - Derecho - Geografía - Ingeniería Civil - Geología - Veterinaria y Zootecnia - Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 5 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Biología de Insectos (Entomología) ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Administración Pública ▪ Ciencia Forestal ▪ Antropología Social ▪ Ciencias Veterinarias ▪ Etología ▪ Actividad Económica ▪ Derecho Agrario ▪ Derecho y Legislaciones Nacionales ▪ Relaciones Internacionales ▪ Hidrología ▪ Oceanografía ▪ Apoyo Ejecutivo y administrativo ▪ Auditoria ▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos ▪ Economía Ambiental y de los Recursos Naturales ▪ Defensa Jurídica y Procedimientos ▪ Planificación Urbana ▪ Medio Ambiente ▪ Geografía Económica ▪ Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Capacidades Gerenciales	1.- Negociación 2.- Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Sustentable 2.- Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad de horario, adaptación a distintas condiciones de trabajo. Requiere habilidades y facultades físicas para supervisión de proyectos en campo. Saber nadar, manejar vehículos. Transporte en vehículos acuáticos, aéreos, terrestres. Pernocta en campamentos en condiciones difíciles. Condición física para caminatas y recorridos.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LA OPERACION REGIONAL		
Código de puesto	16-F00-2-CFMB001-0000537-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

OBJETIVO 1 Funciones principales	Establecer sistemas de desarrollo de habilidades de expertos a cargo de los directores Regionales y directores de Áreas Naturales Protegidas, para mejorar la operación en combate de contingencias, incendios, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada. • Aplicar procesos de mejora continua en el sistema de regionalización a fin de que este modelo eleve sus estándares de calidad, efectividad, eficiencia, eficacia e impacto directo hacia la conservación de las áreas protegidas y otros mecanismos de conservación. • Supervisar la elaboración y ejecución de programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en colaboración con las autoridades competentes. • Revisar y emitir opinión de dictámenes técnicos, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como del aprovechamiento, servicios, obras y actividades requeridas en las áreas naturales protegidas.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asegurar que los programas, proyectos y acciones de gestión den cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de operación y administración de áreas naturales protegidas y especies peligro de extinción. • Apoyar la coordinación de las estrategias nacionales de cooperación y obtención de recursos que lleven a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración a fin de conservar las áreas naturales protegidas. • Supervisar los proyectos y programas de conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas. • Promover y coordinar la ejecución e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y especies prioritarias para que se cumpla de acuerdo a los programas establecidos. • Verificar la aplicación de proyectos, programas de subsidio y de especies prioritarias para la conservación y sustentabilidad de la población. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentran dentro de la circunscripción territorial.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Proponer y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales privados. • Realizar convenios o acuerdos con el gobierno de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la federación, con el sector público y privado interesados en el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas, así como promover el establecimiento de sistemas de protección para la conservación. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, Establecer de acuerdo a las necesidades la contratación de obras, estudios, bienes y servicios que se requiera para la operación de la región.
OBJETIVO 4 Funciones	Evaluar y analizar la problemática nacional y regional para asegurar la generación de información, documentación y datos técnicos, así como dar seguimiento a las

principales	acciones en materia de investigación. • Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que sean solicitados por las unidades administrativas de la comisión y de la secretaria, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación científica se lleve a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Carrera - Biología - Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología - Administración - Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 6 años de experiencia ▪ Geografía ▪ Topología ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Análisis Numérico ▪ Estadística ▪ Actividad Económica	
	Capacidades gerenciales	1.- Negociación 2.- Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio.	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA Y EVALUACION		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000539-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Verificar el cumplimiento de metas operativas anuales de las Direcciones Regionales (DR), de Areas Naturales Protegidas (ANP) y Unidades Responsables (UR) de la CONANP y de otros procesos que defina la Dirección de Evaluación y Seguimiento llevar a cabo, para contar con una sistematización e integración de los proyectos, actividades y metas. • Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales e informes trimestrales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP		

	para poder contar con información veraz y oportuna. • Supervisar el análisis de los informes trimestrales generados a partir de los programas operativos anuales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP que permita conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas. • Supervisar la evaluación de los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP para verificar el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asegurar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar diversos reportes e informes oficiales, así como el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos de la CONANP, para contar con información necesaria para la elaboración de reportes e informes oficiales y el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Unidades Responsables que realizan el Programa Operativo Anual. ▪ Supervisar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar los diferentes reportes e informes oficiales que sean requeridos a la Dirección de Evaluación y Seguimiento. ▪ Coordinar el diseño y construcción de mecanismos de seguimiento y evaluación que permita contar con información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan en la CONANP. ▪ Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información para la conocer el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar el diseño y la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las Areas Naturales Protegidas y su implementación, para conocer el impacto de estas acciones en la conservación de los ecosistemas de México y su biodiversidad. ▪ Apoyar en el diseño de los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural en las ANP que permitan mejorar el desempeño de las acciones de conservación en las Areas Naturales Protegidas. ▪ Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos y metodologías para recolectar y sistematizar la información recabada (encuestas, entrevistas, bases de datos, pruebas piloto, etc.) que permitan una análisis de información útil para la toma de decisiones. ▪ Promover y apoyar en la aplicación de la metodología para la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las ANP que permita conocer la efectividad de las acciones que realizan las Areas Naturales Protegidas en materia de conservación.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar la ejecución de talleres y cursos en materia de: Planeación Operativa y Diseño de Indicadores, para contar con personal capacitado en las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Oficinas Centrales. ▪ Planear y diseñar los talleres y/o cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación, entre otros, que permitan al personal realizar de mejor manera sus Programas Operativos Anuales. ▪ Elaborar los términos de referencia y dar seguimiento a la contratación de los talleres y cursos en materia de Planeación operativa, diseño de Indicadores y sistemas de evaluación. ▪ Supervisar la logística de los talleres y cursos en materia de Planeación Operativa, Diseño de Indicadores y Sistemas de Evaluación para que el personal encargado de la Planeación Operativa en las diferentes UR desempeñe de manera óptima sus funciones.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar el diseño, operación, integración y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), en lo que se refiere a las bases de datos que se incorporan al subsistema de información del SIMEC, a fin de dar seguimiento a los principales programas y proyectos que llevan a

	cabo las UR de la CONANP. - Verificar que se integre y consolide la información de diferentes indicadores estratégicos que se incorporan al SIMEC para contar con información necesaria para ayudar en la toma de decisiones de las Unidades Responsables de la CONANP. - Colaborar en la integración de diversas publicaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, que integren resultados sobre el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) que permitan dar cuenta de los logros alcanzados en la Comisión.		
OBJETIVO 6 Funciones principales	Coordinar en la contratación y ejecución de estudios y evaluaciones externas de los Programas Federales de la CONANP, que permitan determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas. - Dar seguimiento a convocatorias, procesos de selección y contratación del Evaluador Externo de las evaluaciones que apliquen a los programas que instrumenta la CONANP para que se realicen las evaluaciones que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente. - Verificar la publicación y difusión de los informes de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas federales de la CONANP en la página Web para que el personal de la CONANP y la sociedad en general conozcan los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas Federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o Profesional	Area de estudio ▪ No aplica
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera ▪ No aplica
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 5 años de experiencia - Evaluación - Metodología - Medio Ambiente - Apoyo Ejecutivo y/o administrativo - Administración Pública - Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio.	
	Otros	Debe saber que es un área natural protegida, conocer el programa nacional de áreas naturales protegidas 2007-2012, así como los diferentes documentos normativos del sector como el plan nacional de desarrollo y Sectorial, los lineamientos sobre la generación de programas presupuestarios y matrices de indicadores de Resultados emitidos por la secretaria de hacienda y crédito público, entre otros.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000626-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP con respecto a lo programado en sus programas de trabajo. • Contribuir en la revisión de los programas o proyectos programados por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas sexenal de la Comisión. • Compilar y analizar los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado. • Contribuir en el diseño de diversos mecanismos para sistematizar la información derivada de la ejecución de programas o proyectos.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP. • Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP. • Difundir la información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables de acuerdo a las instrucciones del titular de la dirección. • Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales de los proyectos y programas a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Participar en el desarrollo del proceso para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP. • Apoyar en la definición y aplicación de la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas. • Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar en la integración de diversas publicaciones que integren los resultados de los indicadores institucionales o avances en los diversos proyectos o programas • Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección tenga a su cargo. • Apoyar en la integración de las publicaciones de logros de la institución que incluyen los avances de un año de operación, que año con año se publican. • Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación comparables con los métodos actuales utilizados en el SIMEC.		
Perfil	scolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio No aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No aplica
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 4 años de experiencia ▪ Administración Pública ▪ Evaluación ▪ Archivonomía y control documental ▪ Derecho y Legislaciones Nacionales ▪ Medio Ambiente	

		Metodología
	Capacidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	- Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Administración de Proyectos. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros	- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Access) a nivel intermedio. - Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, que es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país. - Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página Web de la Comisión. - Debe conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 disponible en la página Web de la Comisión. - Debe saber que es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa.

Nombre del puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE VIATICOS Y PASAJES		
Código de puesto	16-F00-2-CFPQ003-0000551-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Apoyar en la realización de los trámites correspondientes para obtener los recursos económicos y medios de transporte que serán utilizados por los servidores públicos en las comisiones designadas. - Elaborar oficios de comisión para la obtención de los recursos económicos que serán utilizados por parte del personal asignado. - Registrar los itinerarios de vuelo a efecto de continuar con los trámites de pago correspondientes. - Asegurar que el boleto electrónico del vuelo, sea proporcionado al empleado de la CONANP, dentro del periodo establecido, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma. - Realizar una descripción detallada de las actividades realizadas por los servidores públicos que estuvieron de comisión, para asegurar que las actuaciones por parte de los mismos sean en apego a los procedimientos establecidos.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar la documentación comprobatoria del gasto relativo a los viáticos y pasajes autorizados en el presupuesto de la CONANP, a fin de aplicar de forma eficiente los recursos. Comprobar que la documentación fiscal presentada por el solicitante haya sido elaborada de acuerdo al oficio de comisión a fin de apegarse al manual de normas y lineamientos de viáticos y pasajes.		

	• Proporcionar los comprobantes de gastos al departamento de contabilidad para que el registro se lleve a cabo dentro del plazo establecido. • Presentar los expedientes de la comprobación fiscal entregada por parte de los servidores públicos de la CONANP a fin de llevar control sobre los recursos destinados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera - Administración - Contaduría - Mercadotecnia y Comercio - Relaciones Internacionales - Economía - Turismo
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia: 1 año de experiencia ▪ Administración ▪ Actividad Económica ▪ Análisis Numérico ▪ Contabilidad ▪ Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 2. Desarrollo sustentable. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Amplio dominio de Microsoft Office	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros 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 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los participantes 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 en efecto reciban por vía electrónica:

1. Solicitud de empleo con fotografía.
2. Comprobante de domicilio.
3. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.
5. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx
6. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad titulado). Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En 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.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).
8. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de algún culto y que la documentación presentada es auténtica (formato libre).
10. 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.
11. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.
12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el/la superior jerárquico/a inmediato/a al puesto ocupado, constancias de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancia de haber realizados proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales.

En caso de ser servidor/a público/a, además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20mérito.pdf>)

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las

	evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador, 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; 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 o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx. De conformidad en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a Servidor/a Público/a de Carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores/as públicos/as de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.										
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizaran, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de los y las aspirantes.										
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollara 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 5 al 19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 20 de octubre al 3 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	Del 5 al 19 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de octubre de 2011	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de octubre de 2011	Exámenes de conocimientos	Del 20 de octubre al 3 de noviembre de 2011
ETAPA	FECHA O PLAZO										
Publicación de convocatoria	Del 5 al 19 de octubre de 2011										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de octubre de 2011										
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de octubre de 2011										
Exámenes de conocimientos	Del 20 de octubre al 3 de noviembre de 2011										

	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 3 al 17 de noviembre de 2011
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 3 al 17 de noviembre de 2011
	Entrevista	Del 18 al 25 de noviembre de 2011
	Determinación del ganador (a)	Del 18 al 25 de noviembre de 2011
	* 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.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la CONANP en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/	
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas de los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México, D.F. y en oficinas Regionales de la misma Comisión.	
Evaluación de aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio del 2009, a fin de cubrir el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe tener "aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, del proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de selección en la determinación de los/las ganadores/as.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CONS	CONCEPTO
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.
	4	Evaluación de habilidades
	5	Candidatos/as a entrevista
		VALORACION
		1
		2
		Mínimo 70
		No serán motivo de descarte
		Serán 3 si el universo de candidatos lo permite

	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	Hasta un máximo de 3, en caso de no haber ningún finalista.	
	7	Puntaje mínimo de aptitud	70 y no será motivo de descarte	
	8	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados.	
	9	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	Conforme a los 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:			
	ETAPAS		PONDERACION	
			De Jefe de Departamento a Director General	Para el nivel de enlace
	Evaluación de conocimientos		25%	25%
	Evaluación de habilidades		10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional		20%	10%
	Valoración de mérito		15%	20%
	Entrevistas		30%	30%
TOTAL		100%		
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa del presidente/a del Comité y Superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/las candidatos/as, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo el/la superior jerárquico/a sea quien evalúe a los/las participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los/las integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. 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. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de los miembros del Comité.			
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.			

	Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a ganador/a • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de 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 haber 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 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en Av. San Jerónimo No. 458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, 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. 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico jcardenas@conanp.gob.mx o jemsantiago@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012 o 17227 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 14-2011

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

Nombre de la plaza	Director de Estudios y Prácticas Monopólicas		
Código de puesto	10-A00-1-CF52634-0000341-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$47,973.69 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 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. Revisar el razonamiento económico en asuntos concluidos de la CFC para que sirva como base para que el Director General de Estudios Económicos proponga establecer o modificar lineamientos y principios para el análisis de casos tramitados ante la CFC. 2. Elaborar estudios que analicen e interpreten la teoría económica y la evidencia empírica sobre conductas potencialmente anticompetitivas para el establecimiento de lineamientos y principios para el análisis de casos. 3. Elaborar informes sobre la literatura existente, antecedentes y experiencias internacionales en temas de prácticas monopólicas relativas para apoyar argumentos en casos particulares presentados ante la CFC. 4. Elaborar argumentos para sustentar los elementos económicos que se presenten en: investigaciones; dictámenes; consultas; respuestas a recursos de reconsideración; y otras actuaciones en las que participe la DGEE. 5. Definir la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar las actuaciones de la CFC en materia de prácticas monopólicas relativas ante autoridades administrativas y judiciales, conforme a los lineamientos acordados. 6. Revisar la solidez y consistencia de los argumentos técnico-económicos elaborados en informes para su presentación ante autoridades administrativas y judiciales.		
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 3 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	Estudios y competencia económica	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios y Prácticas Monopólicas		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000500-E-C-D		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 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 efectos de prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia en los mercados 2. Organizar y ofrecer el análisis preliminar de competencia de los argumentos que las partes involucradas presenten en los procesos específicos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. 3. Elaborar informes que permitan identificar y determinar la existencia de restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia en estudios que realice la Dirección General sobre la aplicación y reforma de 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, Economía sectorial (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Estudios y prácticas monopólicas		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos B			
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000480-E-C-P			
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 Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el director general, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y, en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar la consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora. 9. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 10. Diseñar las fichas del SIIC, elaborar oficios dirigidos a la autoridad ejecutoria y recaudadora (Servicio de Administración Tributaria) para solicitar el cobro de las multas impuestas por la Comisión Federal de Competencia. 11. Vigilar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución con la autoridad ejecutora y recaudadora desde el inicio del procedimiento hasta el pago de la multa. Asimismo, informar sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo de ejecución. 12. Elaborar acuerdos donde se tenga por cumplido el pago de la multa.			

	13. Revisar los acuerdos y las resoluciones emitidas por esta dirección, cuando lo solicite. 14. Dar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado:	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Legislación y procedimientos en materia de competencia económica, derecho procesal civil, derecho administrativo y amparo	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	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 sólo 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 5 al 18 de octubre 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de octubre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de octubre de 2011.
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.

	Evaluación de habilidades*	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.
	Presentación de documentos *	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.
	Entrevistas*	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.
	Determinación*	Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas 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 SPC-Convocatoria, 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: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - 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 resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio 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 periodo 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: - 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.
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. - En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control 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. - 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 telefónica 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 5 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000525-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Verificar que los interesados en participar en los diferentes Programas y Componentes de Apoyo que en materia de comercialización que ASERCA opera, cumplan con los requisitos que exige la respectiva normatividad, para que los datos inherentes a la legal existencia y representación de los participantes sean los correctos, a fin de suscribir los Instrumentos Jurídicos de Apoyo. 2. Verificar que los convenios de comercialización a suscribirse con las organizaciones beneficiarias de los Programas y Componentes de Apoyo, reúnan las condiciones y cumplan los requisitos legales y jurídicos, así como los lineamientos para su elaboración, expedidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. 3. Establecer con las áreas que resulten competentes, los Procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas por personas físicas y/o morales, durante su participación en los Programas y Componentes de Apoyo previstos en las Reglas de Operación de la SAGARPA. 4. Revisar que la documentación de las personas físicas y/o morales interesadas en participar en los Programas y/o Componentes de Apoyo previstos en las Reglas de Operación que ASERCA ejecuta, se encuentren dentro del marco legal vigente, a fin de acreditar la existencia y legal representación de los participantes. 5. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de ASERCA en las diversas consultas formuladas por los funcionarios del organismo y proporcionar asesoría en asuntos que se generen con motivo de la ejecución de los Programas y Componentes de Apoyo que ASERCA opera. 6. Asesorar en los estudios técnico-jurídicos, para la elaboración y verificación de los proyectos de las Reglas de Operación y lineamientos, en materia de comercialización, a fin de que se elaboren conforme a los preceptos legales		

	aplicables. 7. Controlar la documentación relacionada con los Programas y Componentes de Apoyo que ASERCA opera y proporcionar información al personal directivo de ASERCA cuando así lo soliciten. 8. Comparecer ante los Poderes Ejecutivo y Judicial, en sus dos primeros Ordenes de Gobierno, en representación de ASERCA, cuando ésta sea llamada a juicio, hasta su total conclusión. 9. Interponer los recursos que sean necesarios en Defensa de los Intereses de ASERCA, ante los Organos administrativos, Judiciales y del Trabajo, hasta su total conclusión. 10. Promover acciones jurídicas en contra las personas físicas y/o morales, que ante la participación en alguno de los Programas que ASERCA opera, cometan actos irregulares que afecten al patrimonio de la institución o la ejecución de los Programas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario, Administración Pública, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1.- Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios. 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000710-E-C-D		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Verificar los procesos de recepción de las solicitudes por parte de SAGARPA, empresas compradoras y productores del programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y del Programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo) permitan su correcta clasificación y consulta. 2. Organizar los procesos de captura de las solicitudes en el sistema de almacén para el control de formatos del programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y del Programa de Apoyos al Campo "Procampo" con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. 3. Supervisar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes al resultado de ésta. 4. Generar reportes estadísticos de la base de datos sobre la operación de los programas de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y de Apoyos Directos al Campo "Procampo" como seguimiento y evaluación del avance en la operación de éstos dirigido a la toma de decisiones de SAGARPA y ASERCA. 5. Supervisar los procesos de revisión de solicitudes sean realizados por personal capacitado e informado de la normatividad aplicable a cada uno de los programas 6. Supervisar la elaboración de reportes de las solicitudes de apoyo recibidas que no cuentan con el expediente completo para ser sujetas de los apoyos del Programa de Apoyos al Campo (Procampo) o del Programa de Atención a Problemas Estructurales (apoyos compensatorios).		

	7. Coordinar la recepción de documentación complementaria de los distintos programas para que una vez revisados y evaluados, éstos sean integrados a los expedientes de solicitudes elegibles de recibir los apoyos. 8. Apoyar en la elaboración de oficios de seguimiento de aquellas solicitudes que no reúnen requisitos para ser elegibles, de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa. 9. Impartir cursos de capacitación sobre los diferentes programas de ASERCA a fin de realizar la correcta aplicación de las reglas y lineamientos establecidos para los diferentes programas de apoyo. 10. Dar a conocer los cambios en la normatividad de los diferentes programas a través de los canales más idóneos para hacer de conocimiento a los beneficiarios de los apoyos. 11. Apoyar en la elaboración del material utilizado en los procesos de capacitación, a fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiario de los programas de apoyo vigentes. 12. Supervisar la clasificación y control del archivo de solicitudes de apoyo de los diferentes programas a fin de facilitar su identificación y consulta cuando se requiera durante los procesos de actualización, revisión o verificación de datos por parte de los diferentes usuarios de la información. 13. Elaborar reportes de información periódica que corresponde a los diferentes usuarios de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de evaluar su avance en el registro y emisión de apoyos para la toma de decisiones. 14. Apoyar al Titular de la Unidad Estatal de ASERCA en la atención y seguimiento a los requerimientos de información específica solicitada por fin de dar respuesta suficiente y sustentada a los usuarios y beneficiarios que soliciten información respecto a los programas de ASERCA a las áreas competentes de oficinas centrales de ASERCA u instancias fiscalizadoras, observando para estos casos las formas y los canales de comunicación institucionales. 15. Supervisar que la impresión y entrega de formatos de solicitudes de inscripción y reinscripción se realicen en tiempo y forma 16. Coordinar los procesos de recepción y captura, validación y ratificación de solicitudes recibidas, una vez que ha sido revisada de cada uno de los expedientes anexos. 17. Verificar que los procesos de cálculo y emisión de apoyos, se realice de acuerdo a lo establecido en la normatividad de cada programa y en los tiempos establecidos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Derecho, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Agronomía, Estadística, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico

	de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página	Del 5/10/2011 al 19/10/2011

	www.trabajaen.gob.mx)							
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	19/10/2011						
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 20/10/2011 al 26/10/2011						
	Evaluación de conocimientos	Del 1/11/2011 al 4/11/2011						
	Evaluaciones de Habilidades	Del 9/11/2011 al 11/11/2011						
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 16/11/2011 al 18/11/2011						
	Entrega y revisión de documentos	Del 16/11/2011 al 18/11/2011						
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 24/11/2011 al 25/11/2011						
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 30/11/2011 al 2/12/2011						
	Determinación del concurso	Del 30/11/2011 al 2/12/2011						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.							
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso: <table><tr><th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr><tr><td>• Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización</td><td>Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</td></tr><tr><td>• Especialista Agropecuario “A” en Supervisión</td><td>Oficinas de la Dirección Regional Noroeste Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur Col. “Y” Griega 83290, Hermosillo, Son.</td></tr></table> Para el caso del puesto de Especialista Agropecuario “A” en Supervisión, la fase de Entrevista por Capacidades, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.		Puesto en concurso	Domicilio	• Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	• Especialista Agropecuario “A” en Supervisión	Oficinas de la Dirección Regional Noroeste Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur Col. “Y” Griega 83290, Hermosillo, Son.
Puesto en concurso	Domicilio							
• Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.							
• Especialista Agropecuario “A” en Supervisión	Oficinas de la Dirección Regional Noroeste Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur Col. “Y” Griega 83290, Hermosillo, Son.							
Etapas del proceso de selección, sistema de	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;							

**puntuación y
criterios de
evaluación**

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público

V. Entrevista, y

VI. Determinación.

I. Revisión curricular

Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica.

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente:

Puesto en concurso	Calificación
Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización	80
Especialista Agropecuario "A" en Supervisión	80

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

V. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- 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)

VI. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

	Etapas	Subetapas	Puntos
	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
		Evaluación de habilidades	20
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
		Valoración del mérito	10
	Entrevista		15
	El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. 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. b. Finalista, al candidato o candidata 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo administrativo Desconcentrado, 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 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.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.		

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización
Area de adscripción:	Dirección Jurídica
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000525-E-C-P

TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema 1	Soberanía nacional y Forma de gobierno y Principios rectores y generales Organización

	Administrativa, Disposiciones Generales, Garantías individuales, Facultades de los Poderes de la Unión Competencia de las Secretarías de Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 14 de julio de 2011. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II y III. Título Cuarto, Título Séptimo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema 1:	ACTOS ADMINISTRATIVOS, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS, TERMINOS Y PLAZOS, NOTIFICACIONES, MEJORA REGULATORIA. Título Primero, Segundo, Tercero A
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
TEMA 3:	LEY AGRARIA Y LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS
Subtema 1	Título Primero: Disposiciones Preliminares; Título Segundo: Del Desarrollo y Fomento Agropecuarios; Título Tercero: De los Ejidos y Comunidades; Título Cuarto: De las Sociedades Rurales; Título Quinto: De la Pequeña Propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales; Título Sexto: De las Sociedades Propietarias de Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales, Título Octavo: Del Registro Agrario Nacional; y Título Décimo: De la Justicia Agraria.
Bibliografía	Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1192, última reforma 3 de junio de 2011. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
Subtema 2	De las Asociaciones Agrícolas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000.
Bibliografía	Ley de Asociaciones Agrícolas y su Reglamento.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
TEMA 4:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada; Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma 17 de mayo de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n10_31jul09.doc
Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Bibliografía:	Título Tercero: De las Delegaciones y Organos administrativos Desconcentrados y Título Quinto: Suplencias de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SAGARPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, última reforma 31 de julio de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n10_31jul09.doc
TEMA 5:	AUTORIZACION, ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES.

Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Plan Nacional de Desarrollo para el 2007-2012. Programa Sectorial de la SAGARPA 2007-2012. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2011. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n10_31jul09.doc
Subtema 3	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 4 de enero de 2000 y Reformada el 28 de mayo de 2009 y su Reglamento, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n10_31jul09.doc
TEMA 6:	SOCIEDADES MERCANTILES
Subtema 1:	CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO Capítulos I, II, III, IV, V. Sección primera
Bibliografía:	Ley General de Sociedades Mercantiles
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 7:	DERECHO NOTARIAL
Subtema 1	FUNCION NOTARIAL, REQUISITOS DE LA FE PUBLICA, INSTRUMENTO PUBLICO NOTARIAL, ACTAS Y ESCRITURA PUBLICA
Bibliografía:	Ley del Notariado para el Distrito Federal La Práctica del Derecho Notarial, Tercer Edición, Jorge Ríos Hellig, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITOPRES, S.A. DE C.C. Impreso en México
TEMA 8:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	TITULO PRIMERO: DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY; TITULO SEGUNDO: DE LA PLANEACION Y COORDINACION DE LA POLITICA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y TITULO TERCERO: DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, última reforma 26 de mayo de 2011.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 9:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1:	TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y TITULO II: DE LOS PROGRAMAS Y SUS COMPONENTES, CAPITULOS I, II, III, IV, VI y X TITULO III DE LAS INSTANCIAS
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el viernes 31 de diciembre de 2010 y sus modificaciones de fechas 2 de mayo de 2011 y 26 de julio de 2011. Lineamientos específicos. Manual de Políticas de operación para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios, publicados en la página electrónica: http://www.aserca.gob.mx/sicsa/programas/dgof-20110708_01.pdf Lineamientos Específicos de operación al ordenamiento de mercados del tipo de apoyo

	para el proceso comercial del frijol del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2011. Primer Aviso de los Lineamientos específicos de operación al ordenamiento de mercados del tipo de apoyo para el proceso comercial del frijol del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, para el ciclo agrícola primavera-verano 2010, publicado en el DOF el 1 de abril de 2011. Segundo Aviso de los Lineamientos específicos de operación al ordenamiento de mercados del tipo de apoyo para el proceso comercial del frijol del componente apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización, para el ciclo agrícola otoño-invierno 2010/2011, publicado el 19 de abril de 2011. Modificación al primer aviso de los Lineamientos específicos de operación al ordenamiento de mercados del tipo de apoyo para el proceso comercial del frijol del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, para el ciclo agrícola primavera-verano 2010, publicado el 6 de junio de 2011. Modificación al segundo aviso de los Lineamientos específicos de operación al ordenamiento de mercados del tipo de apoyo para el proceso comercial del frijol del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, para el ciclo agrícola primavera-verano 2010, publicado el 31 de agosto de 2011
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx http://www.sagarpa.gob.mx http://www.aserca.gob.mx http://www.infoaserca.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/sicsa/

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión
Area de adscripción:	Dirección Regional Noroeste
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000710-E-C-D

Tema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1	TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO
Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Subtema 2	CAPITULO CUARTO SECCION I, SECCION II Y SECCION III
Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Subtema 3	TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y CAPITULO III
Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Tema 2	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
Subtema 1	ARTICULO 1
Bibliografía	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
Página Web	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/decreto%20PROCAMPO.doc
Tema 3	MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de

	Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, actualmente denominado componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, publicado en el DOF el 31 de marzo del 2011.
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_procampo_dof_31032011.pdf
Tema 4	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Subtema 1	DIFUSION Y CAPACITACION DEL PROGRAMA PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Bibliografía	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 2	ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON DE PROCAMPO
Bibliografía	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE PROCAMOP DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 3	III ACTIVIDADES CONTINUAS A. VERIFICACIONES
Bibliografía	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 4	IV ANEXOS ANEXO 3 CATALOGOS ANEXO 3H
Bibliografía	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Subtema 5	V GLOSARIO
Bibliografía	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Tema 5	LEY AGRARIA
Subtema 1	TITULO TERCERO SECCION SEGUNDA
Bibliografía	LEY AGRARIA
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf&Clave=1359&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 6	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
Subtema 1	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Bibliografía	CAPITULO III, ARTICULO 25 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1701.asp
Subtema 2	DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION (INCLUYE AGRICULTURA POR CONTRATO)
Bibliografía	CAPITULO III, SECCION I, ARTICULO 26 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE

	LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION 31 DE DICIEMBRE DE 2010
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1701.asp
Subtema 3	DE LAS EXCLUSIONES, DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS, CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, QUEJAS Y DENUNCIAS
Bibliografía	DEL ARTICULO 51 AL 56 DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1701.asp
Subtema 4	DEL COMPONENTE DIESEL AGROPECUARIO
Bibliografía	SECCION II, ARTICULO 22 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION 31 DE DICIEMBRE DE 2010
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1701.asp
Subtema 5	DEFINICIONES Y SIGLAS UTILIZADAS FRECUENTEMENTE
Bibliografía	ANEXO I DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION 31 DE DICIEMBRE DE 2010
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1701.asp
Tema 7	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema	TITULO PRIMERO ARTICULO 5
Bibliografía	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 8	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	TITULO TERCERO ARTICULOS 10 y 11, 34 DE LA LEY Y ARTICULO 52 DE REGLAMENTO
Bibliografía	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 9	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1	CAPITULO I, ARTICULOS 7, 12, 13, 14 y 18 DE LA LEY
Bibliografía	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Subtema 2	CAPITULO II
Bibliografía	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Tema 10	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía	Artículo 8, y del 37 al 39
Página Web	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/SecodamDofLeyResponsabilidadesAdmvasServsPubsAPF13mzo2002.pdf

Tema 11	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN D.O.F. EL 10 DE JULIO DE 2001
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA)
Bibliografía	Artículos 43 al 48
Página Web	http://www.sagarpa.gob.mx/Delegaciones/coahuila/Documents/dfdflfddf/RISAGARPA.pdf?Mobile=1&Source=%2FDelegaciones%2Fcoahuila%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D73252419-dc42-4821-a187-9992f61241b0%26View%3D36b88363-8f68-4a78-8557-309416ad2909%26RootFolder%3D%252FDelegaciones%252Fcoahuila%252FDocuments%252Fdfdflfddf%26CurrentPage%3D1

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 10-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 28 de septiembre de 2011, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta 10-2011, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general las siguientes aclaraciones:

Se somete a concurso la plaza con consecutivo 3632, denominada Jefatura de Departamento de Auditoría y Administración, que a continuación se detalla:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Auditoría y Administración		Cons. 3632
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0003632-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Trabajo; asimismo, coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría y revisiones de control, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones y acciones de mejora de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar y coordinar los trabajos de seguimiento de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías y revisiones de control administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Coordinar y elaborar, en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas		

	en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y, en su caso, fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
	5. Coordinar y efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias en coadyuvancia al área de responsabilidades, así como, elaborar, en tiempo y forma, el informe e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y, en su caso, fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Auditoría Contabilidad Economía General
		Habilidades de la dependencia	
		Pruebas psicométricas	
		Capacidades técnicas	
	Auditoría Interna. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria		
	Idiomas extranjeros		
No aplica			
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

TEMARIO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3632 DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Y ADMINISTRACION		
TEMA 1:	FUNDAMENTACION JURIDICA-CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 79, Y DEL 108 AL 114.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
TEMA 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS DEL 10 AL 18, Y 37.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/IMAGES/DOCTOS/LEGISLACION/LEYES/LEY_ORGANICA_DE_LA_APF.PDF
	SUBTEMA 2:	ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 79 Y 80, FRACCION II, INCISOS A) Y B).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/IMAGES/DOCTOS/ACERCA/REGLAMENTO_INTERIOR_SFP.PDF
TEMA 3:	AUDITORIA PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICA DE AUDITORIA PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS III, IV, V Y VI.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/NF_SECCIONES_OTRAS.PHP?SECCION=157
	SUBTEMA 2:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LINEAMIENTO VII NUMERALES DEL 1 AL 1.2.6.1.
		PAGINA WEB
		HTTP:// 200.34.175.15/NI/ARCHIVOS/4_DI_22_2008-12-15.PDF
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, ARTICULOS 8, 9 Y 13.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/IMAGES/DOCTOS/LEGISLACION/LEYES/LEY_FEDERAL_DE_RESPONSABILIDADES_ADMINISTRATIVAS.PDF
TEMA 5:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	INTEGRACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 32, 33, 49 Y 50.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/PRINCIPAL.ASPX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 25, 30, DEL 52 AL 54, 57, 58 Y 66.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/PRINCIPAL.ASPX
TEMA 6:	ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LAS ADQUISICIONES.
		BIBLIOGRAFIA
		1) MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. CON MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE JUNIO DE 2011.
		2) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		3) REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1) NUMERALES 4.2.1.1.16, 4.2.2, 4.2.2.1, 4.2.3, 4.2.3.1, 4.2.4, 4.2.4.1 Y 4.2.4.1.1.
		2) ARTICULOS 9, 14, 18, 20, 24, 26, 28, 40, 41 Y 42.
		3) ARTICULOS DEL 35 AL 59.
		PAGINA WEB
		1) HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/NF_SECCIONES_OTRAS.PHP?SECCION=156
		2) HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/IMAGES/DOCTOS/LEGISLACION/LEYES/LAASSP_REFORMADA_DIF_280509.PDF
		3) HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 2:	PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA 1
		1) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		2) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y

		RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 3) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 4) ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1) ARTICULOS 1, 4, 5 Y 74. 2) ARTICULOS DEL 305 AL 312. 3) ARTICULOS 4, DEL 33 AL 43, Y DEL 52 AL 55. 4) CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		1) HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF 2) HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFPRH.PDF 3) HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LGCG.PDF 4) HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/NORMA.HTM

Con fecha 28 de septiembre de 2011, se publicó la convocatoria pública y abierta 10-2011, para someter a concurso, entre otras, las siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general las siguientes aclaraciones respecto a la plaza con consecutivo 2914, denominada Jefatura de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola:

DICE:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola		Cons. 2914
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002914-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola		Cons. 2914
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002914-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología

		Veterinaria y Zootecnia

Se incorporan los temarios de las plazas con consecutivo 2914 y 2911, denominada Jefatura de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola y Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario, respectivamente.

TEMARIO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2914 DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD ACUÍCOLA	
TEMA1:	Sanidad Acuícola	
	Subtema :	Marco Jurídico
		Bibliografía:
	• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 4 DE AGOSTO DE 1994. • REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. • ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-PESC-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-PESC-1993, PARA REGULAR LA APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-PESC-2000, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE ENERO DE 2002. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2011. • MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2011.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Certificación en materia de sanidad acuícola. Procesos de Normalización. Acreditación y Aprobación. Medidas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades que afectan a las especies acuáticas.
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf Reglamento de la Ley de Pesca http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, Que establece los

		requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1582 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1580 Norma Oficial Mexicana NOM-030-PESC-2000, Que establece los requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (<i>Artemia spp</i>), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1581 Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2011. http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-acuatico/acceso-en-linea/ Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/manual-acuatico/acceso-en-linea/
	Subtema 2:	Control Sanitario en animales acuáticos
		Bibliografía
		- LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. - LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. - REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. - ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-PESC-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-PESC-1993, PARA REGULAR LA APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-PESC-2000, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (<i>ARTEMIA SPP</i>), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE ENERO DE 2002. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2011 - MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Enfermedades en peces Enfermedades en crustáceos Enfermedades en moluscos Enfermedades en anfibios Cuarentenas Actividades que requieren certificación
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf Reglamento de la Ley de Pesca. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, Que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura u ornato, en el territorio nacional. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1582 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1580 Norma Oficial Mexicana NOM-030-PESC-2000, Que establece los requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (<i>Artemia spp</i>), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1581 Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-acuatico/acceso-en-linea/ Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/manual-acuatico/acceso-en-linea/
TEMA 2:	Organismos de coadyuvancia	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
	• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. • REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. • ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. • ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organismos Auxiliares. Planeación, validación, seguimiento de la ejecución de los recursos públicos asignados al componente de sanidad. Organos de coadyuvancia.
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Reglamento de la Ley de Pesca. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

		Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx

TEMARIO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2911	
	DENOMINACION: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y ORDENAMIENTO SANITARIO	
TEMA1:	Sanidad Acuícola	
	Subtema :	Marco Jurídico
	Bibliografía:	
	• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 4 DE AGOSTO DE 1994. • REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. • ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-PESC-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-PESC-1993, PARA REGULAR LA APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-PESC-2000, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE ENERO DE 2002. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2011 • MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2011	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Certificación en materia de sanidad acuícola Procesos de Normalización. Acreditación y Aprobación. Medidas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades que afectan a las especies acuáticas.
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf Reglamento de la Ley de Pesca http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx

		Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, Que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1582 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1580 Norma Oficial Mexicana NOM-030-PESC-2000, Que establece los requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (<i>Artemia spp</i>), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1581 Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-acuatico/acceso-en-linea/ Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/manual-acuatico/acceso-en-linea/
	Subtema 2:	Control Sanitario en animales acuáticos
		• Bibliografía
		• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. • REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. • ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-PESC-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-PESC-1993, PARA REGULAR LA APLICACIÓN DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE AGOSTO DE 1994. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-PESC-2000, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE ENERO DE 2002. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2011 • MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Enfermedades en peces Enfermedades en crustáceos Enfermedades en moluscos Enfermedades en anfibios Cuarentenas

		Actividades que requieren certificación
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf Reglamento de la Ley de Pesca. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, Que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1582 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1580 Norma Oficial Mexicana NOM-030-PESC-2000, Que establece los requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (<i>Artemia spp</i>), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo. http://www.senasica.gob.mx/?doc=1581 Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-acuatico/acceso-en-linea/ Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2011 http://www.oie.int/es/normas-internacionales/manual-acuatico/acceso-en-linea/
TEMA 2:	Organismos de coadyuvancia	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TÍTULO DECIMO PRIMERO, DE LA SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JULIO DE 2007. • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. • REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 1999. • ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. • ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organismos Auxiliares. Planeación, validación, seguimiento de la ejecución de los recursos públicos asignados al componente de sanidad. Organos de coadyuvancia.
		Página Web
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf Reglamento de la Ley de Pesca. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los

		Programas de la SAGARPA. http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf Ley Federal sobre Metrología y Normalización. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf Anteproyecto del Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Paginas/ForoReglamentodePesca.aspx

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.